

*Załącznik nr 2
do Statutu
Zespołu Szkół
Gastronomicznych
w Białymstoku*



**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
NR 4 W BIAŁYMSTOKU**

Tekst jednolity

Białystok 2022

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole	5
Rozdział 4	
Organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi	7
Rozdział 5	
Umożliwienie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej	9
Rozdział 6	
Organy szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 7	
Organizacja pracy szkoły	13
Rozdział 8	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	16
Rozdział 9	
Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo	19
Rozdział 10	
Organizacja zajęć dodatkowych w szkole	21
Rozdział 11	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	21
Rozdział 12	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	22
Rozdział 13	
Prawa i obowiązki słuchaczy	28
Rozdział 14	
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	30
Rozdział 15	
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	30
Rozdział 16	
Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary	31
Rozdział 17	
Skreślenie słuchacza z listy słuchacza	32
Rozdział 18	
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	33
Rozdział 19	
Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna pomoc i wsparcie	33
Rozdział 20	
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	34
Rozdział 21	
Prwa i obowiązki pracowników szkoły	36
Rozdział 22	
Postanowienia końcowe	37

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Białymstoku Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku.
4. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Białymstoku mieści się w Białymstoku przy ul. Knyszyńskiej 12, 15-702 Białystok.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
6. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów słuchacza.
10. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.
11. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
12. Szkoła kształci w formie dziennej.
13. Szkoła może kształcić w następujących zawodach:
 - 1) technik technologii żywności,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając cele określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
 - 1a. Kształcenie w szkole mogą podejmować słuchacze, którzy w branżowej szkole I stopnia kształcili się w zawodzie, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia.
2. Celem edukacji w branżowej szkole II stopnia jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
3. Szkoła umożliwia kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności

sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

4. Nadrzędnym celem Szkoły jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

5. Do zadań Szkoły należą w szczególności:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 4) kształtowanie u słuchaczy postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 7) przygotowywanie słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

6. Do zadań Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej należy w szczególności

uwzględnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 3. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

§ 3

1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;

- 8) klas terapeutycznych;
- 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla słuchaczy szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla słuchaczy mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla słuchaczy z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5.
7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla słuchaczy z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla słuchaczy przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami słuchaczy.
9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla słuchaczy z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia niepełnoletniego słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną albo pełnoletniego słuchacza.
12. O ustalonych dla słuchacza formach i okresie udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców słuchacza albo pełnoletniego słuchacza. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Objęcie słuchacza zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców niepełnoletniego słuchacza albo pełnoletniego słuchacza.
14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom słuchacza oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom słuchaczy i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczom.
15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne

- i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają słuchaczom nauczyciele, wychowawcy w trakcie bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
 - a) rodzicami niepełnoletniego słuchacza;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
- 1) słuchacza;
 - 2) rodziców słuchacza;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 7) asystenta edukacji kulturowej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego słuchacza objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4.

Organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi

§ 4

1. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z słuchaczem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- słuchacza, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z słuchaczem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z słuchaczem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania słuchacza, w zależności od potrzeb;
 - 3) formy i okres udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców słuchacza oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności słuchacza;
 - 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z słuchaczem lub w grupie liczącej do 5 słuchaczy.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia ze słuchaczem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
 5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia słuchaczy niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 6. Zajęcia ze słuchaczami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności słuchacza.
 7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 5.

Umożliwienie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej

§ 5

1. Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
2. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, regulaminy i procedury, ustalenie praw i obowiązków pracowników, słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy.
3. Szkoła kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

Rozdział 6.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd szkolny.
2. Rada pedagogiczna i samorząd słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor zespołu, w skład którego wchodzi szkoła, jest dyrektorem szkoły. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.

§ 7

Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 16) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynikające z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły;
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 28) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 29) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 32) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, samorządem szkolnym oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 33) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
- 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 35) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o stat szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

- wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed dyrektora;
 - 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
 - 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dyrektorowi szkoły;
 - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 3) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
 11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.
 13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub rodziców niepełnoletnich słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W szkole działa samorząd wybrany przez uczniów i słuchaczysłuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 10

Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach

organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój słuchaczy, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1) dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
- 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 3) dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną o wynikach nadzoru pedagogicznego;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;

§ 11

Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 7. Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla branżowej szkoły II stopnia dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, jak również dla uczniów będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla słuchaczy niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 13

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 14

W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy niepełnosprawnych,
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 16

1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).
2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 3a. W szkole funkcjonują pracownie, w ramach Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 3 przystosowane do realizacji podstawy programowej.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu..
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza niepełnosprawnego dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
11. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby słuchaczy lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
12. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
14. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
15. Szkoła kieruje słuchaczy na praktyczną naukę zawodu i nadzoruje realizację jej programu.
16. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
17. Szkoła akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
18. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z podpisaną umową, wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracują ze szkołą.
19. Obowiązki słuchacza:
 - 1) słuchacz musi posiadać aktualne badanie lekarskie kwalifikujące do nauki w danym zawodzie,
 - 2) słuchacz powinien stawiać się na zajęcia praktyczne w obowiązującym ubraniu roboczym dla danego zawodu,
 - 3) słuchacz podczas zajęć praktycznych powinien słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela lub instruktora zawodu,
 - 4) podczas zajęć praktycznych słuchacz nie ma prawa bez wiedzy nauczyciela lub instruktora zawodu opuszczać przydzielonego stanowiska pracy,
 - 5) słuchacz powinien znać i przestrzegać przepisy bhp oraz ppoż obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania.

Rozdział 8.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje, w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,

- realizowanie zajęć z zakresu pracy ze słuchaczem mającym trudności w nauce i słuchaczem zdolnym;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez m.in. aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) poinformowanie słuchaczy oraz rodziców niepełnoletnich słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych.
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną, w szczególności z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 6) monitorowanie przebiegu pracy specjalisty i słuchaczy przy ścisłej współpracy z rodzicami.
6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:
- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;
 - 3) udostępnianie zbiorów słuchaczy i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
 - 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej;
 - 7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - 11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
 - 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zleconych przez dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.
7. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczom;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczy a innymi członkami społeczności szkolnej.
10. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 9:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje działania wspólnie ze słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, w tym:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół

- słuchaczy,
- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
 - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności słuchaczy;
 - 6) na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 7) honoruje pisemne usprawiedliwienia nieobecności słuchaczy na zajęciach szkolnych, przedstawiane przez rodziców słuchaczy niepełnoletnich i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym. W przypadku słuchaczy pełnoletnich, honoruje usprawiedliwienie przedkładane przez tych słuchaczy.
11. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje kształcenie praktyczne słuchaczy w zakładach pracy oraz w warsztatach szkolnych, a w szczególności:
- 1) ustala organizację przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przydział czynności nauczycielom zawodu zgodnie z ich kwalifikacjami;
 - 2) kontroluje przebieg szkolenia i realizację programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 3) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie praktycznej nauki zawodu, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli zawodu w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp;
 - 6) przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły plan swojej rocznej pracy i ponosi odpowiedzialność za jego realizację;
 - 7) reprezentuje interesy szkoły i słuchaczy w zakładach pracy w sprawach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

Rozdział 9.

Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo

§ 19

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela;
 - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
10. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
11. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
12. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 10.

Organizacja zajęć dodatkowych w szkole

§ 20

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby zainteresowania słuchaczy.
2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest słuchaczom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.
3. Udział słuchaczy w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad słuchaczami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

Rozdział 11.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 21

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru dalszej kariery edukacyjnej zawodowej;
 - 2) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.
6. Przewidywane efekty doradztwa zawodowego powinny pozwolić na to, by słuchacz mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny lub doradca zawodowy.
8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
 - 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych

- dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie słuchaczom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami i współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 7) realizacja działań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom.
9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami niepełnoletnich słuchaczy;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 12.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 22

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów

nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza w poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 25

Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 26

W branżowej szkole II stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,

b) końcowe.

§ 27

W branżowej szkole II stopnia oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel w sposób ustny uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek słuchacza lub w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.

§ 28

Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi.

§ 29

Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu semestralnego,
- 3) egzaminu poprawkowego,
- 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny,
- 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-4.

Udostępnianie do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom w/w dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek słuchacza lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

§ 30

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w branżowej szkole II stopnia.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 31

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w planie pracy szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust.1.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Egzamin semestralny z 2 przedmiotów z zakresu kształcenia zawodowego zatwierdzonych przez radę pedagogiczną przeprowadza się w formie pisemnej.

Egzamin semestralny z zajęć praktycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

W przypadku innych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub zadań praktycznych.

Wyboru formy dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę zajęć. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach.

Egzamin semestralny w formie pisemnej, ustnej i praktycznej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

Liczba zestawów w części ustnej musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje 1 zadanie.

W przypadku zadania praktycznego również losuje 1 zadanie.

Z egzaminu semestralnego w tym egzaminie semestralnym w terminie dodatkowym oraz egzaminie poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.

Do protokołu dołącza się:

- 1) prace słuchaczy – w przypadku formy pisemnej;
- 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o ich odpowiedziach - w przypadku formy ustnej;
- 3) wylosowane przez słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku formy praktycznej.

§ 32

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust.1.
5. Dla słuchacza branżowej szkoły II stopnia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 33

1. W branżowej szkole II stopnia oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) stopień celujący;
 - 2) stopień bardzo dobry;
 - 3) stopień dobry;
 - 4) stopień dostateczny;
 - 5) stopień dopuszczający;
 - 6) stopień niedostateczny.
2. Jediną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.
3. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO) opracowanych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

§ 34

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust.1.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 35

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora branżowej szkoły II stopnia jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor branżowej szkoły II stopnia powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 36

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor branżowej szkoły II stopnia, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji

i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 37

1. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Rozdział 13. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 38

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu;
 - 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
 - 14) zgłaszania swoich problemów samorządowi szkolnemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji;
 - 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
 - 16) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach

- klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
 - 18) znajomości zasad oceniania zachowania;
 - 19) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 20) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych w § 27;
 - 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2.
 - 22) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej, ustnej lub na podstawie zwolnienia lekarskiego, u nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia lub opiekuna oddziału w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności. W przypadku niepełnoletniego słuchacza prawo do usprawiedliwiania nieobecności ma również rodzic.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu słuchacza w szkole:
- 1) w czasie przerw słuchacz może korzystać z urządzeń wymienionych w ust. 1 pkt 20 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych słuchacza i innych osób;
 - 2) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony;
 - 3) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin;
 - 4) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
 - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Słuchacz jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
 - 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
 - 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
 - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
 - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa;
 - 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
 - 9) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi dyrektora szkoły;
 - 10) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających;
 - 11) dbać o kulturę języka.

Rozdział 14.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

§ 39

1. Skargę ma prawo wnieść słuchacz, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw słuchacza.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
 - 2) pedagog;
 - 3) opiekun samorządu słuchaczy.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

Rozdział 15.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 40

1. W szkole wobec słuchaczy wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców niepełnoletniego słuchacza;
 - 5) nagroda rzeczowa.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie słuchacza winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez słuchacza postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;

- 2) w wyróżnianiu słuchaczy można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić słuchacza z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy.

§ 41

1. Słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć słuchaczy.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub słuchacz uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu szkolnego;
 - 4) przedstawiciel samorządu szkolnego.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza na piśmie.

Rozdział 16.

Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary

§ 42

1. Wobec słuchacza, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
 - 2) nagany wychowawcy klasy;
 - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie słuchaczowi;
 - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców słuchacza;
 - 5) nagany dyrektora szkoły.
2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
3. Słuchacz może zostać ukarany w przypadku:
 - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;

- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej słuchacza.
5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
 - 1) wychowawca klasy może udzielić słuchaczowi upomnienia w szczególności za:
 - a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
 - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych słuchaczy,
 - d) samowolne opuszczanie lekcji,
 - e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wychowawca może ukarać słuchacza naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) powtarzające się zachowania, za które słuchacza uprzednio upominano,
 - c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych słuchaczy,
 - d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
 - 3) dyrektor może wymierzyć słuchaczowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
 - 4) dyrektor może wymierzyć karę naganą w szczególności słuchaczowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych słuchaczy,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
6. Słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
7. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia słuchacza i rodziców niepełnoletniego słuchacza.

Rozdział 17.

Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy

§ 43

1. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej wg zasad określonych w statucie Zespołu Szkół Gastronomicznych.

Rozdział 18.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 44

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
 - 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
 - 1) zapoznaje słuchacza z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
 - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtuje postawy prospołeczne;
 - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia słuchaczy niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad słuchaczami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 19.

Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

§ 45

Szkoła organizuje i udziela słuchaczom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

§ 46

1. Słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych słuchacza oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć

edukacyjnych.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu słuchacza, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu słuchacza, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor po zasięgnięciu opinii rodziców może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
8. Słuchaczom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia słuchacza, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 20.

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 47

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy (w grupach bądź oddziałach).
3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice słuchaczy. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

§ 48

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec słuchaczy: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.
6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.
7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez innych darczyńców.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 49

Zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

- 1) ze słuchaczami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa słuchaczy dla nauczycieli,
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- 3) z rodzicami:
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

Rozdział 21.

Prawa i obowiązki pracowników szkoły

§ 50

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, specjalistów kształcenia zawodowego, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów zgodnie z rozpoznanymi potrzebami słuchaczy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§ 51

1. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych określony został w § 18 niniejszego statutu.

§ 52

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są pracownicy Zespołu Szkół Gastronomicznych.
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania słuchaczy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 53

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje,

- których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
 4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
 - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
 - 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując je w zeszyt wyjść;
 - 4) zabezpieczenia danych osobowych słuchaczy i pracowników według zaleceń dyrektora;
 - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

Rozdział 22.

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Pierwszy statut szkole nadaje organ prowadzący.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1, organem właściwym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 55

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora szkoły;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w szkole.

§ 56

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 57

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 59

Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08 marca 2022 r.

§ 60

Tekst jednolity statutu Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 wchodzi w życie z dniem 08 marca 2022 r.