

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH
im. I Armii Wojska Polskiego
w ŁODZI

SPIS RZECZY

Podstawa prawna statutu

1. [ROZDZIAŁ I: Postanowienia wstępne](#)
2. [ROZDZIAŁ II: Status, siedziba i skład Zespołu Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego](#)
3. [ROZDZIAŁ III: Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Gastronomicznych](#)
4. [ROZDZIAŁ IV: Cele i zadania Zespołu Szkół Gastronomicznych](#)
5. [ROZDZIAŁ V: Organizacja kształcenia](#)
6. [ROZDZIAŁ VI: Organa Zespołu Szkół Gastronomicznych](#)
7. [ROZDZIAŁ VII: Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza w Zespole Szkół Gastronomicznych](#)
8. [ROZDZIAŁ VIII: Wewnątrzszkolne zasady oceniania](#)
9. [ROZDZIAŁ IX: Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły](#)
10. [ROZDZIAŁ X: Uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych](#)
11. [ROZDZIAŁ XI: Postanowienia końcowe](#)

Podstawa prawna statutu

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;ⁱ
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
3. Ustawa o systemie oświaty tekst ujednoczony na dzień 26 stycznia 2017 roku;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
7. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – tekst ujednoczony na 1 września 2017 r.;
8. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw;
9. Uchwały nr XXVII/269/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany nazwy zespołu i jego struktury organizacyjnej;
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
13. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
19. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz.1591).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach (DZ.U.poz.532)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz.1591)
24. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. Poz. 1578).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz.U. Poz. 1652).

26. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Ilekcroć w Statucie jest mowa:

1. O uczniach, należy pod tym określeniem rozumieć uczniów niezatrudnionych zawodowo, odbywających teoretyczne zajęcia edukacyjne w Zespole Szkół Gastronomicznych, zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym lub zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Gastronomicznych, a zakładem pracy.
2. O Statucie, rozumie się pod tym określeniem Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
3. O Ustawie, rozumie się przez to ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe .
4. O Samorządzie, rozumie się pod tym określeniem Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
5. O Radzie Rodziców, rozumie się pod tym określeniem Radę Rodziców przy Zespole Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
6. O Dyrektorzce Szkoły, rozumie się pod tym określeniem Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
7. O Radzie Pedagogicznej, rozumie się pod tym określeniem Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
8. O szkole, rozumie się pod tym określeniem Zespół Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego w Łodzi.

ROZDZIAŁ II STATUS, SIEDZIBA I SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH IM. I ARMII WOJSKA POLSKIEGO, UL. SIENKIEWICZA 88 W ŁODZI

§ 2.

1. Zespół Szkół Gastronomicznych im. I Armii Wojska Polskiego, ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi jest szkołą publiczną prowadzoną przez Miasto Łódź na prawach powiatu. Dopuszcza się używanie nazwy Zespół Szkół Gastronomicznych lub ZSG.
2. Organem nadzoru pedagogicznego dla Zespołu Szkół Gastronomicznych jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
3. Organem prowadzącym jest Departament Spraw Społecznych. Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
4. Siedzibą szkoły są budynki i posesja przy ul. Sienkiewicza 88 w Łodzi.
5. Szkoła posługuje się elektronicznym systemem kontroli frekwencji i postępów w nauce.
6. Funkcję dziennika lekcyjnego pełni dziennik elektroniczny.
7. Statut określa strukturę, cele, organizację pracy dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczej Zespołu Szkół Gastronomicznych.
8. Zespół Szkół Gastronomicznych zapewnia wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny.

9. Zespół Szkół Gastronomicznych stwarza uczniom optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

§ 3.

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. Technikum nr 4.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4.
3. Szkoła Policealna nr 4.
4. Warsztat szkolny.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH

§ 4.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Gastronomicznych jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów przewidywanych w szkolnym planie nauczania.
2. Szkolne plany nauczania opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie rocznych planów nauczania ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Liczbę oddziałów w Zespole Szkół Gastronomicznych określa organ prowadzący.
4. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić co najmniej 28 osób i nie przekraczać 32 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być prowadzone oddziały o mniejszej liczebności.
5. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć edukacyjnych wymagających specjalnych warunków i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.
6. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach: języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć z przedmiotów zawodowych i ogólnozawodowych realizowanych w specjalistycznych pracowniach szkolnych.
7. Za zgodą organu prowadzącego mogą być dzielone na grupy również inne zajęcia, niż wymienione w ust. 6.
8. Szkoły wymienione w §3 kształcą uczniów w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów Ministerstwa Edukacji Narodowej:

- 1) Technikum nr 4

- zawód - technik żywienia i usług gastronomicznych

- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4

- zawód- kucharz

- 3) Szkoła Policealna nr 4

- zawód – technik turystyki wiejskiej

9. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez szkołę w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są

przypisane te zawody; zgodnie ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*, (Dz.U. Nr 205, poz. 1206).

10. Zespół Szkół Gastronomicznych prowadzi warsztat szkolny. Cele, zadania i organizację warsztatu określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ IV CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnianie warunków do realizacji obowiązku nauki,
 - 2) wprowadzanie ucznia w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur,
 - 6) zapewnienie warunków do realizacji kształcenia praktycznego zgodnie z podstawą programową,
 - 7) przygotowanie do wykonywania zawodu,
 - 8) zapewnienie zdobycia rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym zdawanie egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 9) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu,
 - 10) zapewnienie przygotowania ogólnozawodowego na poziomie umożliwiającym młodzieży dalsze kształcenie zawodowe,
 - 11) wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
 - 12) realizowanie programów nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 14) szkoła inspiruje i wspiera udział uczniów w turniejach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych i sportowych. Wizja i misja szkoły zawarte są w odrębnym dokumencie,
 - 15) uczniowie mają zapewnioną opiekę medyczną,
 - 16) uczniowie są zapoznawani i wdrażani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - 17) uczniowie mają możliwość podejmować działania w pracach z zakresu wolontariatu zgodnie z regulaminem poszczególnych akcji,
 - 18) uczniowie mają możliwość z korzystania z doradztwa zawodowego

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 6.

1. Cykl kształcenia jest określony w rocznym planie nauczania i zależy od typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych.
 - 1) w Technikum nr 4 - 4 lata
 - 2) w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4
2. Szkolny plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów kształcenia.

§ 7.

1. Rok szkolny w każdym typie szkół dzieli się na dwa okresy. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Uczniowie klas Technikum nr 4 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 klasyfikowani są po zakończeniu każdego okresu, a promowani na koniec roku szkolnego.
3. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i zachowania uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
5. W trakcie cyklu kształcenia uczniowie Technikum nr 4 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Organizację egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują odpowiednie przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8.

1. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych otrzymują świadectwo ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
2. Wzory świadectw oraz procedury ich wypełniania i wydawania określają odrębne przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Absolwent Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom wydany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ VI
ORGANA ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH

§ 9.

Organami szkoły są:

Dyrektor Szkoły

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

§ 10.

1. Dyrektora Szkoły powołuje na stanowisko oraz odwołuje z tego stanowiska Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektor zarządza Zespołem Szkół Gastronomicznych i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą we współpracy z innymi nauczycielami;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli, w tym:

a. obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,

b. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,

c. przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

d. dokonuje oceny pracy nauczycieli,

e. analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,

f. inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,

g. przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;

3) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:

a. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- c. występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- d. zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
- e. organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- f. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
- g. terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
- h. ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i. zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
- j. prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
- k. powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
- l. nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyscie;

4) będąc przewodniczącym rady pedagogicznej:

- a. zawiadamia członków rady pedagogicznej o zebraniach,
- b. realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- c. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- d. przekazuje członkom rady pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa,
- e. ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- f. przedkłada radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;

5) sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- a. sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów,
- b. zezwala na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą na pisemny wniosek rodziców,

c. podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły,

d. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii w sprawie, Samorządu Uczniowskiego . Uchwała Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły przy skreślaniu z listy uczniów.

e. zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,

f. odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz innych egzaminów przeprowadzanych w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) współpracuje z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

7) współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;

8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;

9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły, w tym m.in.:

a. organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

b. nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,

c. organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

d. przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkoły;

10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;

11) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;

12) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, ustala zawody i profile kształcenia ogólnozawodowego,

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Gastronomicznych, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele i działa w oparciu o ustalony regulamin.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy Zespołu Szkół Gastronomicznych;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wniosek Dyrektora w sprawie powołania i odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych;
 - 6) możliwość indywidualnego toku nauki ucznia;
5. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in.:
 - 1) możliwość wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 2) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

3) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 2) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego otrzymać od Dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej;
- 4) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.
- 5) w przypadku wystąpienia sprzeczności pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły, spór rozwiązuje organ prowadzący.

§ 12.

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, której skład, tryb wyboru określa ustawa o systemie oświaty oraz regulamin rady rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należą m.in.:

1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

4) opiniuje na wniosek Dyrektora podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez Radę Rodziców oraz innych źródeł.

a. nie pobiera się od rodziców opłaty związanej z udostępnieniem informacji w zakresie nauczania, gromadzonych przez szkołę.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców informują się wzajemnie o inicjatywach i postanowieniach organów, którymi kierują.

5. W przypadku powstania sprzeczności między tymi organami ich przewodniczący poszukują kompromisowego rozwiązania. Przy braku kompromisu, sprzeczności rozstrzyga organ prowadzący.

§ 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim uczniów wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Gastronomicznych, podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu.
3. Regulamin Samorządu określa:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję organów Samorządu,
 - 2) tryb wybierania organów Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
 - 4) może angażować uczniów w pracach z zakresu wolontariatu,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. W przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną, konflikt rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

§ 14.

1. Dla sprawnego i operatywnego kierowania działalnością edukacyjną, opiekuńczą, administracyjno - gospodarczą oraz finansowo - księgową, tworzy się w Zespole Szkół Gastronomicznych następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych,
 - 2) wicedyrektor do spraw zawodowych,

- 3) kierownik warsztatu szkolnego,
 - 4) zastępca kierownika warsztatu szkolnego.
2. Powoływania oraz odwoływania z funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 3,4, dokonuje Dyrektor Szkoły. W przypadku powołania lub odwołania wicedyrektora wymagane jest uprzednie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
 3. Na stanowiska kierownicze wymienione w ust 1, pkt.1-4 Dyrektor Szkoły powołuje osoby spośród nauczycieli Zespołu Szkół Gastronomicznych.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powołać na stanowisko kierownicze kandydata spoza Zespołu Szkół Gastronomicznych, jeżeli posiada on wymagane kwalifikacje i uzyska akceptację Rady Pedagogicznej.
 5. Dyrektor Szkoły przekazuje wicedyrektorowi część swoich zadań i kompetencji kierowniczych, dotyczących w szczególności:
 - 1) przygotowania projektu dokumentów lub działań programowo - organizacyjnych Zespołu Szkół Gastronomicznych:
 - organizacji roku szkolnego,
 - rocznego planu szkoły,
 - tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - kalendarza roku szkolnego,
 - przygotowania informacji o pracy szkoły;
 - 2) nadzoru i koordynacji działalności edukacyjnej poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych, warsztatu szkolnego, pracy wychowawców klas, biblioteki i pedagoga szkolnego,
 - 3) organizacji rekrutacji kandydatów do szkoły,
 - 4) organizacji egzaminów przewidzianych w Statucie i zarządzeniach władz oświatowych,
 - 5) organizacji kontaktów i współpracy nauczycieli z rodzicami uczniów, przyjmowanie rodziców oraz uczniów, załatwianie ich postulatów i skarg,
 - 6) hospitacji różnych form zajęć edukacyjnych, pracy biblioteki, warsztatu i pedagoga szkolnego,
 - 7) organizacji współpracy z partnerami zagranicznymi,
 - 8) organizacji współpracy nauczycieli z personelem służby zdrowia i Radą Rodziców,
 - 9) pełnienie dyżurów kierowniczych, zastępowania Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

6. Wicedyrektor, podczas pełnienia bieżącego nadzoru pedagogicznego, jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników szkoły, ma prawo do przydzielania zadań oraz wydawania poleceń; decyduje o bieżących sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.
7. Wicedyrektor ma prawo do:
 - 1) formułowania propozycji oceny pracy przydzielonych do nadzoru nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
 - 3) używania pieczęci z tytułem służbowym - wicedyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
8. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za realizację swoich zadań.
9. Kierownik warsztatu szkolnego organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę warsztatu szkolnego, szczególnie w zakresie:
 - 1) realizacji praktycznej nauki zawodu przez uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych
 - 2) prowadzenia przez warsztat działalności produkcyjno - usługowej,
 - 3) wyposażenia warsztatu w sprzęt i urządzenia, przestrzegania zasad bhp i p. poż. w warsztacie.
10. Kierownik warsztatu szkolnego jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli zawodu o kierunku gastronomicznym oraz pracowników warsztatu szkolnego nie będących nauczycielami, z wyjątkiem głównego księgowego,
11. Zastępca kierownika warsztatu szkolnego odpowiada bezpośrednio za działalność szkoleniowo - produkcyjną warsztatu i organizację kształcenia praktycznego,
12. Do zasadniczych zadań zastępcy kierownika warsztatu szkolnego należy:
 - 1) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztacie i zakładach gastronomicznych,
 - 2) nadzór nad salą konsumencką i jakością wydawanych posiłków,
 - 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu.
13. Szczegółowe zadania oraz kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określa Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych na piśmie.
14. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone dodatkowe stanowiska kierownicze nie wymienione w §14 ust. 1.

ROZDZIAŁ VII
PRACA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA W ZESPOLE SZKÓŁ
GASTRONOMICZNYCH

§ 15.

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku – na podstawie szkolnych planów nauczania oraz zadań rzeczowych przydzielonych szkole przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się wykaz pracowników pedagogicznych, łącznie z pełniącymi stanowiska kierownicze, wykaz zajęć przydzielonych poszczególnym nauczycielom.
3. Sporządzany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacyjny, jest zatwierdzany przez organ prowadzący.

§ 16.

1. Podstawową formą organizacyjną zajęć edukacyjnych w Zespole Szkół Gastronomicznych są zajęcia klasowo - lekcyjne, laboratoryjne, warsztatowo - produkcyjne i praktyki zawodowe.
2. Stosowane mogą być także inne formy zajęć edukacyjnych jak: zajęcia fakultatywne, korekcyjno-wyrównawcze, pozalekcyjne.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu - 55 minut.

§ 17.

1. W Zespole Szkół Gastronomicznych organizowana jest w ramach planu zajęć szkolnych nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub uczniowie pełnoletni wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie, o którym mowa w punkcie 1., jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione - również w formie pisemnej.
3. Nauka religii winna odbywać się w duchu ekumenizmu, z poszanowaniem zasad wolności sumienia i wyznania, w atmosferze wolnej od nietolerancji i dyskryminacji.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez organy kościelne.
5. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania nauki religii określają odrębne przepisy.
6. Uczniom, których rodzice lub uczniom pełnoletnim, którzy sami wyrażają życzenie nauki etyki, szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak: praktyczna nauka zawodu, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, a także dodatkowe - koła przedmiotowe, religia, etyka, zajęcia fakultatywne - mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych. Czas trwania tych zajęć ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Trzy godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów wszystkich klas, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie: zajęć

sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych lub aktywnych form turystyki (jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne).

§ 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom Zespołu Szkół Gastronomicznych możliwość odpłatnego spożywania posiłków w stołówce szkolnej. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach materialnych, mogą korzystać z całkowitego refundowania opłat za wyżywienie z dotacji Rady Rodziców, organów opieki społecznej lub innych ofiarodawców.
2. Pedagog szkolny, we współpracy z wychowawcami oddziałów i Radą Rodziców, otacza szczególną opieką uczniów, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnych warunkach materialnych i wychowawczych.
3. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, szkoła zapewnia realizację zawartych w nim zaleceń. Dla wyżej wymienionego ucznia opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

§ 20.

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Gastronomicznych współpracują z rodzicami uczniów w sprawach wychowania, kształcenia i opieki. Współdziałanie to zapewnia prawo rodziców uczniów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych danej klasy i szkoły,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów edukacyjnych a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane poprzez:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami,
 - 2) udział rodziców w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawców oddziałów
3. Z inicjatywy Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, wychowawcy oddziałów oraz pozostałych nauczycieli, bądź Rady Rodziców, mogą być organizowane dodatkowo spotkania indywidualne lub zespołowe rodziców z nauczycielami, członkami Dyrekcji Szkoły - jeśli sytuacja dydaktyczno-wychowawcza tego wymaga.
4. Kontakty wychowawców i pozostałych nauczycieli z rodzicami uczniów mogą odbywać się telefonicznie lub listownie bądź przez dziennik elektroniczny.

5. Na jeden miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu bądź rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych - wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych i nagannej oceny zachowania. Informacja ta musi być potwierdzona pisemnie przez odbiorców.

§ 21.

1. Praktyczna nauka zawodu służy przygotowaniu uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w charakterystykach kwalifikacyjnych absolwentów.
2. Wymiary zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają plany nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów Technikum nr 4, Szkoły Policealnej nr 4 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4 organizowana jest w warsztacie szkolnym lub u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Gastronomicznych a zakładem pracy.
4. Wymiar praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku do lat 16-tu nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a dla uczniów powyżej 16-tu lat - 8 godzin na dobę.
5. Praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy jest organizowana i prowadzona przez instruktorów praktycznej nauki zawodu - pracowników zakładów pracy, a w warsztacie szkolnym przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizowane są w warsztacie szkolnym lub w zakładach pracy przez opiekunów praktyk - pracowników tych zakładów na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Gastronomicznych a zakładem pracy.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane przez cały okres roku szkolnego.
8. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy regulują odrębne przepisy.

§ 22.

1. Biblioteka Zespołu Szkół Gastronomicznych jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, poszerzeniu oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z wypożyczalni oraz stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły niebędący nauczycielami, a także inne osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki służą:
 - 1) gromadzeniu i opracowaniu zbiorów,
 - 2) korzystaniu ze zbiorów na miejscu oraz wypożyczaniu zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) prowadzeniu wśród uczniów przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
 - 4) korzystaniu ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
4. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystającym dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania bibliotekarza obejmują:

- 1) udostępnienie księgozbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) przysposobienie czytelnicze w ramach lekcji bibliotecznych,
- 6) udostępnianie nauczycielom i uczniom potrzebnych im materiałów tematycznych,
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, semestralne przygotowanie analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach i typach szkół,
- 8) prowadzenie różnych form informacji i propagowanie nowości wydawniczych,
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, dyskusji nad książką, organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z autorami, itp.,
- 10) gromadzenie zbiorów (kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz analizą obowiązujących w Zespole Szkół Gastronomicznych programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi),
- 11) ewidencję i opracowywanie zbiorów - klasyfikowanie i katalogowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) selekcję i konserwację zbiorów,
- 13) gromadzenie publikacji prasowych na temat szkoły.

6. Bibliotekarze współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie krzewienia kultury czytelniczej.
7. Biblioteka Zespołu Szkół Gastronomicznych współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną i z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną, bibliotekami wyższych uczelni.
8. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory audiowizualne.
9. Uzupełnianie księgozbioru i pozostałego wyposażenia jest dokonywane przez bibliotekarzy szkolnych, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. Biblioteka opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy oraz regulamin określający zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
11. Szczegółowe zadania bibliotekarzy szkolnych Dyrektor Szkoły określa na piśmie.
12. Wydatki Biblioteki szkolnej pokrywane są z: budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców oraz z innych źródeł.
13. Czas pracy bibliotekarzy szkolnych regulowany jest odrębnymi przepisami

§ 23.

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Gastronomicznych mogą organizować wyjazdy turystyczno - krajoznawcze, wzbogacające pracę dydaktyczno-wychowawczą. Działalność turystyczno-krajoznawcza służy w szczególności poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii; poszerzeniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego; upowszechnianiu wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody; podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej; upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku.
2. Działalność turystyczno-krajoznawcza może przyjmować różne formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli zgodnie z programem nauczania, w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne służące poznawaniu regionu, kraju ojczystego, innych krajów, zabytków przyrody i kultury,
 - 3) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie - wymagające od uczestników odpowiedniej kondycji fizycznej oraz specjalnego sprzętu, jak: rowery, kajaki, narty, żaglówki,
 - 4) imprezy krajoznawczo- turystyczne, takiej jak: biwaki, rajdy, zloty,
 - 5) wycieczki o charakterze religijnym.
3. Organizatorem wycieczki może być wychowawca oddziału bądź inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub obozie Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych wyznacza kierownika, a w miarę potrzeby także opiekunów. Osoby te są odpowiedzialne za realizację ustalonego programu wycieczki oraz zasad bezpieczeństwa uczestników.
 - 1) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły - w obrębie miasta Łodzi, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę liczącą do 30-tu uczniów,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, a także poza Łódź, z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę liczącą do 15 uczniów,
 - 3) na obozie wędrownym, a także imprezie turystyczno-krajoznawczej, odbywającej się na terenie niebezpiecznym /góry, woda/, opiekę powinna sprawować jedna osoba na grupę liczącą do 10 uczniów.
5. Program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy krajoznawczo-turystycznej zatwierdza Dyrektor bądź wicedyrektor szkoły.

6. Kierownik i opiekunowie wycieczki lub innej imprezy turystycznej muszą posiadać odpowiednie predyspozycje i kwalifikacje uprawniające do prowadzenia działalności turystycznej.
7. Kierownik wycieczki lub obozu, przedkłada Dyrektorowi Zespołu Szkół kartę wycieczki do zatwierdzenia, nie później niż 2 tygodnie przed planowaną wycieczką lub obozem.

§ 24.

1. Uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych mają prawo do korzystania z pomocy socjalnej.
2. Pomoc socjalna może być udzielona w miarę posiadanych środków budżetowych lub funduszy Rady Rodziców, w postaci:
 - 1) stypendium socjalnego,
 - 2) stypendium za wysokie wyniki w nauce,
 - 3) zasiłku losowego,
 - 4) całkowitej lub częściowej refundacji kosztów wyżywienia w stołówce szkolnej.
3. Z wnioskiem o pomoc socjalną mogą występować:
 - 1) zainteresowany uczeń, jego rodzice,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
4. Zasady udzielania pomocy socjalnej ze środków budżetowych określa regulamin.
5. Pomoc socjalną ze środków Rady Rodziców przydziela Prezydium Rady Rodziców przy współudziale pedagoga szkolnego, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy socjalnej mają sieroty, pól sieroty, uczniowie z rodzin najbardziej potrzebujących lub dotkniętych zdarzeniami losowymi.

§ 25.

1. Zespół Szkół Gastronomicznych umożliwia sprawowanie opieki medycznej nad uczniami, pielęgniarkę szkolną oddelegowaną do Zespołu Szkół Gastronomicznych przez organy służby zdrowia.
2. Zespół Szkół Gastronomicznych wyposaża apteczki znajdujące się na terenie szkoły w niezbędne materiały opatrunkowe.
3. Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, psycholog oraz nauczyciele wychowania fizycznego współdziałają ze szkolnym personelem medycznym w sprawowaniu opieki zdrowotnej oraz przeciwdziałaniu szkodliwym nałogom.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 26.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 6) naukę samooceny.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania,
 - 6) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali punktowej.

7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce na zebraniach z rodzicami, spotkaniach indywidualnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

§ 27.

Zasady oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 - 1) Wszystkie prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego,
 - 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu i kopiowania rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji,
 - 3) Jeżeli rodzice ucznia wyrażają życzenie, istnieje możliwość otrzymania kopii pracy pisemnej swojego dziecka z wyłączeniem testów ze szkolnego banku testów. Na kserokopii należy wyraźnie zaznaczyć, które zapisy są dokonane przez nauczyciela oceniającego pracę (np. wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy).
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić - na podstawie kryteriów ocen bieżących i klasyfikacyjnych i kryteriów ocen zachowania, określonych w Statucie Szkoły.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne

trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

- .6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- .7. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
- .8. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub okresowej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- .9. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
- .10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach i pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję.
- .11. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- .12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
- .13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6 (cel.)

2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb.)

3) stopień dobry - 4 (db.)

4) stopień dostateczny - 3 (dst.)

5) stopień dopuszczający - 2 (dp.)

6) stopień niedostateczny - 1 (ndst.)

.14. Przy ocenach bieżących : „dopuszczający”, „dostateczny”, „dobry”, „bardzo dobry” dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”

.15. Bieżącej ocenie podlegają następujące elementy wiedzy i umiejętności:

- 1) wiedza merytoryczna, obejmująca odpowiedzi ustne, kartkówki, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
- 2) prezentacja, sposób udzielania odpowiedzi, operowania poprawną terminologią,
- 3) referowanie, udział w sesjach i wystawach, praca domowa,
- 4) sprawdziany, prace pisemne i projektowe obejmujące większe partie materiału,
- 5) dyskusja, aktywność pracy na lekcji,
- 6) estetyka pracy, bhp, higiena i organizacja pracy.

a. poszczególnym ocenom bieżącym przypisuje się następujące wagi:

Opis oceny bieżącej lub jej poprawy	waga
Język polski	
Praca klasowa, test sumatywny, olimpiada	5
Projekt edukacyjny, konkursy pozaszkolne	4
Sprawdzian(wypracowanie klasowe, czytanie ze zrozumieniem), konkurs szkolny	3
Praca domowa, odpowiedź ustna, kartkówka	2
Aktywność	1
Języki obce	
Praca klasowa, test sumatywny, olimpiada	5
Projekt edukacyjny, konkurs pozaszkolny	4
Sprawdzian, zaangażowanie, konkurs szkolny	3
kartkówka	2
Aktywność,	1
historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, wiedza o kulturze	
Olimpiada przedmiotowa, portfolio	5
Konkursy pozaszkolne, projekt edukacyjny	4
Sprawdzian, projekt edukacyjny, konkursy szkolne, zaangażowanie, prezentacja savoir-vivre	3
Kartkówka, odpowiedź ustna	2
Aktywność, praca w grupach, edukatorium	1
matematyka	
Praca klasowa, test sumatywny, olimpiada	5
Projekt edukacyjny, konkurs pozaszkolny	4
Sprawdzian, zaangażowanie, konkurs szkolny	3
Kartkówka, odpowiedź ustna,	2
Zadanie, aktywność, inna	1
Przedmioty przyrodnicze- biologia, chemia, fizyka, geografia, informatyka	
Praca klasowa, test sumatywny, olimpiada	5
konkurs pozaszkolny, projekt edukacyjny	4

Sprawdzian, zaangażowanie ,konkurs szkolny, portfolio	3
Kartkówka, odpowiedź ustna,	2
Aktywność, inna, praca domowa, praca na lekcji, odpowiedź przy mapie	1
Wychowanie fizyczne	
Postawa i zaangażowanie, systematyczny udział w zajęciach	5
Diagnoza sprawności i wiadomości	3
aktywność	1
Kształcenie zawodowe	
Praca klasowa, test sumatywny,	5
Próba pracy, projekt edukacyjny, test sumatywny po zakończeniu cyklu nauczania	4
Sprawdzian, zaangażowanie	3
Kartkówka, odpowiedź ustna, praca domowa	2
Zadanie, aktywność, dyżur, bhp, inna	1

16. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są dwa razy w roku szkolnym:

- 1) na koniec pierwszego okresu - klasyfikacja śródroczna,
- 2) na koniec roku szkolnego - klasyfikacja roczna związana z promocją do klasy wyższej lub klasyfikacja końcowa.

17. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się po upływie co najmniej dwóch tygodni stycznia, a roczne na tydzień przed terminem zakończenia roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem posiedzeń Rady Pedagogicznej. W Szkole Policealnej nr 4 słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Klasyfikację śródroczną uczniów ostatnich klas Technikum nr 4 przeprowadza się w 15 tygodniu nauki, a oceny z przedmiotów zawodowych w klasyfikacji śródrocznej są ocenami rocznymi.

18. Oceny: klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen bieżących, ustala się następującą średnią ważoną:

- 0 – 1,69 – niedostateczny
- 1,7 – 2,69 – dopuszczający
- 2,7 – 3,59 – dostateczny
- 3,6 – 4,49 – dobry
- 4,5 – 5,39 – bardzo dobry
- 5,4 – 6,0 - celujący

.Ocena roczna uwzględnia całoroczne postępy ucznia.

19. Nauczyciele zobowiązani są powiadomić uczniów i ich rodziców o planowanych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznych ocenach zachowania - nie później niż na tydzień przed klasyfikacją, a o ocenach niedostatecznych lub nagannej zachowania na miesiąc przed klasyfikacją.

20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

22. Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

23. Z praktycznej nauki zawodu, śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

24. Uczeń kończy szkołę/otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej/rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

25. Uczniowi, który uczęszczał na religię i na etykę, do średniej ocen wlicza się także średnią ocenę uzyskaną z tych zajęć.

26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej był nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może otrzymać ocenę pozytywną w klasyfikacji rocznej z tych zajęć, powinien jednak uzupełnić braki do czasu wystawienia przez nauczyciela ocen rocznych. Sposób i termin zaliczania materiału ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

27. Ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych zawiera odrębny dokument

28. Pracę z uczniem dysfunkcyjnym potwierdzonym przez poradnię psychologiczno pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 28.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń, który uzyskał pozytywne wyniki ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny (semestr) ma prawo do sprawdzianu z jednych lub kilku, jednak nie więcej niż trzech, zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, wystawiona przez nauczyciela ocena jest zaniżona.
2. Sprawdzian przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców, zawierającej informację o jaką ocenę uczeń się ubiega; podanie musi zostać złożone nie później niż 3 dni szkolne przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych, egzamin musi zostać przeprowadzony do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w Zespole Szkół Gastronomicznych: jako przewodniczący,

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne: jako egzaminator,

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne: jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji, Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 7.
7. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, informatyka, pracownia gastronomiczna, pracownia technologiczna, pracownia usług gastronomicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i składa się z formy teoretycznej i praktycznej
8. Pytania i zadania na sprawdzian przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych; muszą one zostać zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych.
9. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół (wg wzoru ustalonego przez szkołę, na podstawie aktualnego rozporządzenia MEN), do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne i zajęć praktycznych protokół zawiera informację o zadaniach, jakie otrzymał uczeń, i umiejętnościach, jakimi się wykazał.
11. Z zajęć edukacyjnych: informatyka, pracownia gastronomiczna do protokołu dołącza się kartę odpowiedzi ucznia z części teoretycznej oraz informacje o zadaniach, jakie otrzymał uczeń i umiejętnościach, jakimi się wykazał w części praktycznej sprawdzianu.
12. Ocena klasyfikacyjna ustalona na sprawdzianie jest oceną ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 29.

Warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych.

1. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami
4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący,

- b) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia, edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Na życzenie ucznia lub jego rodziców Dyrektor Szkoły może wyznaczyć jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel egzaminator prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zrzec się udziału w pracach komisji.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół jak z egzaminu poprawkowego.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 30.

Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, miesiąc przed końcem zajęć dydaktycznych.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wystąpił z prośbą o przeprowadzenie takiego egzaminu.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.
5. Egzamin poprawkowy składa się z formy pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej - także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel - egzaminator, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, a uczeń szkoły policealnej - semestr.

§ 31.

Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w punktach 2. i 3. przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który przeszedł z innej szkoły
5. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w punkcie 5. przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony – przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
6. W przypadku ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w przypadku gdy w szkole nie prowadzi się nauczania tego języka.
7. Dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego, z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, szkoła organizuje w warsztacie szkolnym lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół jak przy egzaminie poprawkowym. Ustalona ocena klasyfikacyjna w wyniku egzaminu jest ostateczna.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Na wniosek rodzica lub ucznia dokumenty z egzaminu klasyfikacyjnego są udostępniane do wglądu Dyrektora Szkoły.

§ 32.

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Przez sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów rozumie się:
 - 1) prace klasowe,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) odpowiedzi ustne, i inne formy zaplanowane przez nauczycieli

poszczególnych przedmiotów,

4) szczegółowe wymagania edukacyjne nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przedstawić uczniom na tydzień przed planowaną pracą klasową, termin pracy zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym,

5) nauczyciel ma obowiązek ocenić pisemną pracę w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia,

6) uczeń dostaje pracę pisemną do domu,

7) ocena z kartkówki, obejmującej najwyżej trzy tematy lekcyjne, jest traktowana jak oceny z odpowiedzi ustnej i nie ma możliwości poprawy,

8) ocena niedostateczna ze sprawdzianu lub nieobecności na sprawdzianie wymaga poprawy w ciągu dwóch tygodni od daty poinformowania ucznia o ocenie

9) w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej uczeń uzgadnia z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości.

2. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone dwie prace klasowe, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Wychowawca jest zobowiązany do informowania rodziców na bieżąco o osiągnięciach ich dzieci, a zagrożenie oceną niedostateczną powinno być potwierdzone podpisem lub wysłaniem listu poleconego, lub informacją telefoniczną w obecności świadka.
4. Słuchacz Szkoły Policealnej Nr 4, który opuścił więcej niż 3 razy zajęcia zawodowe (niezależnie czy była to nieobecność usprawiedliwiona czy nie) ma obowiązek ustalić z nauczycielem prowadzącym termin zaliczania ćwiczeń. Produkty potrzebne do wykonania potraw kupuje we własnym zakresie.

§ 33.

1. W szkole funkcjonują sposoby sprawdzania i oceniania przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych
2. Sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia prowadzi każdy nauczyciel w różnych formach:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne (testy, kartkówki, sprawdziany),
 - 3) zadania domowe,
 - 4) prace projektowe,
 - 5) zadania typu "próba pracy",
 - 6) ćwiczenia praktyczne,
 - 7) aktywność na lekcji,
 - 8) inne: udział w konkursach, referaty itp.
 - 9) pracę w grupach.

3. Nauczyciel ma prawo ocenić dodatkowo:
 - 1) BHP i higienę pracy,
 - 2) estetykę pracy,
 - 3) prawidłową terminologię,
 - 4) poprawność stylistyczną,
 - 5) sposób prezentacji,
 - 6) terminowość oddawania pracy.

4. Na zajęciach praktycznych uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przynoszenia czystego, wyprasowanego stroju ochronnego,
 - 2) posiadania woreczka czystości i obuwia na zmianę,
 - 3) dokładnego zakrycia włosów furażerką lub czepkiem,
 - 4) chłopcy - włosy krótkie, długość: 1-3 cm,
 - 5) krótkiego przycięcia paznokci (paznokcie nie powinny być lakierowane),
 - 6) nienoszenia biżuterii i niestosowania makijażu.

5. W przypadku zajęć kelnerskich uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przynoszenia kelnerki i ściereczki do wycierania naczyń,
 - 2) uczniowie- włosów związanych lub krótkiej fryzury,
 - 3) w przypadku braku stroju lub obuwia uczeń jest niedopuszczony do ćwiczeń, ale przebywa na zajęciach i wykonuje prace zlecone przez nauczyciela, np. prace porządkowe.

6. Uczeń dwa razy w ciągu okresu może być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny (nie dotyczy stroju). Nieprzygotowanie zgłasza się na początku zajęć lekcyjnych.
7. Uczeń otrzymuje "-" [trzy minusy skutkują oceną cząstkową niedostateczną] za:
 - 1) brak części stroju lub niekompletny woreczek czystości,
 - 2) brak zeszytu przedmiotowego,
 - 3) brak pracy domowej.

8. Uczeń otrzymuje "+" [trzy, cztery plusy - ocena dobra; pięć i więcej plusów - ocena bardzo dobra] – za aktywność na lekcji.
9. Uczeń otrzymuje ocenę celującą (bieżącą) za reprezentowanie szkoły w olimpiadach, udział w konkursach i turniejach.
10. Największą wagę mają oceny prac sumujących (dział, moduł, blok tematyczny) oraz ocena z prac projektowych.
11. Uczeń powinien otrzymać co najmniej trzy oceny w ciągu okresu.
12. Warunkiem uzyskania końcowej oceny pozytywnej są bieżące pozytywne oceny z prac pisemnych i ćwiczeń.
13. Ocenę roczną celującą z danego przedmiotu uzyskują uczniowie za udział i osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, na szczeblu ogólnopolskim.
14. Częstotliwość oceniania:
 - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności na zakończenie działu, modułu bloku - pomiar sumatywny zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) niezapowiedziane kartkówki z trzech ostatnich lekcji.
15. Termin oddawania prac klasowych i zasady przekazywania ich do wglądu:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek ocenić- pisemny sprawdzian w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia i przekazać - go uczniom,
 - 2) uczeń może dostać kopię pracy pisemnej do domu.
16. Poprawianie ocen bieżących:
 - 1) ocena z kartkówki jest traktowana jak ocena z odpowiedzi ustnej i nie ma możliwości jej poprawy,
 - 2) ocena niedostateczna ze sprawdzianu lub nieobecność na sprawdzianie daje uczniowi możliwość poprawy, w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu,
 - 3) forma poprawiania oceny do uzgodnienia z nauczycielem,
 - 4) w przypadku oceny wyższej niż niedostateczna uczeń ma jedną możliwość poprawy tej oceny, jeżeli otrzyma z poprawy ocenę niższą niż pierwotna - traci możliwość poprawy następnych prac w danym semestrze,
 - 5) na końcu okresu nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu poprawkowego, końcowego (pisemnego i ustnego),
 - 6) uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji swoje nieprzygotowanie (brak pracy domowej, brak gotowości do odpowiedzi ustnej lub kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcji): 2 razy w każdym okresie z każdego przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym za pomocą znaku "np"

§ 34.

Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania uwzględniać powinna:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania ustala się w według skali:

wzorowe - wz
bardzo dobre - bdb
dobre - db
poprawne - pop
nieodpowiednie - ndp
naganne - ng

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału najpóźniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

4. Kryteria ocen zachowania:

- 1) uczeń na początku semestru otrzymuje + 50 pkt. - ocenę poprawną,
- 2) punkty dodatnie można otrzymać za:
 - udział w konkursach szkolnych +20 pkt (laureat +40 pkt),
 - udział w konkursach, olimpiadach:
 - o zasięgu regionalnym, wojewódzkim + 50 pkt., laureaci + 80 pkt.,
 - o zasięgu ogólnopolskim +100, laureaci +150 pkt.(1-10 miejsce),
 - reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych-szkolnych +10 pkt. pozaszkolnych +20pkt.,
 - systematyczny udział w pozalekcyjnych zajęciach na terenie szkoły +10 pkt. miesięcznie,
 - praca na rzecz klasy lub szkoły 1-20 pkt (samorząd+20 pkt),
 - reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych +15 pkt.- w czasie godzin lekcyjnych i +25 pkt. w czasie wolnym,
 - wyjątkowa kultura osobista +1-20 pkt.,
 - widoczna pomoc kolegom w nauce +1-10 pkt.,
 - 100%- frekwencji w danym miesiącu +30 pkt.,
 - praca na rzecz środowiska, akcje charytatywne, wolontariat +20-50 pkt. (wg uzgodnionego regulaminu),

- loterie fantowe, zbiórka środków czystości itp. – max. +20 pkt. Za wzorową postawę uczeń może być wyróżniany i nagradzany. Przewiduje się następujące formy nagród i wyróżnień:
- pochwała Dyrektora ZSG wobec uczniów
- list pochwalny skierowany do rodziców
- nagroda rzeczowa

3) punkty ujemne można otrzymać za:

- przeszkadzanie na lekcjach -1-10 pkt.,
- niewykonywanie poleceń nauczyciela -1-10 pkt.,
- aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły -20-50 pkt.,
- ubliżanie kolegom, wulgarne słownictwo - 20 pkt.,
- bójka, stosowanie przemocy (fala)- 50 pkt. i wpis do dziennika,
- powtarzająca się agresja fizyczna lub drastyczny akt przemocy- usunięcie ze szkoły,
- złe zachowanie na wycieczce -1-50 pkt.,
- niewłaściwy strój, niezgodny ze statutem wygląd - kolczyki, brak obuwia na zmianę -20 pkt.,
- brak identyfikatora –5 pkt.(za cały dzień),
- niszczenie sprzętu, umeblowania , ścian -50 pkt. i pokrycie kosztów naprawy,
- mazanie po ławkach - 20 pkt. i zmycie napisów,
- kradzież- ocena naganna z zachowania bez względu na ilość punktów,
- palenie papierosów (dotyczy również e-papierosów) –20 pkt. i wpis w dzienniku lub praca na rzecz szkoły,
- każde spóźnienie (dopiero powyżej 5 spóźnień) -2 pkt.,
- opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (lh)- 2 pkt.,
- nieusprawiedliwione godziny nieobecne w środku dnia –10 pkt.,
- celowe spóźnienia na środkowe lekcje- brak możliwości zgłoszenia nieprzygotowania,
- samowolne wyjście poza szkołę- 20 pkt.,
- wchodzenie na lekcje z napojami, jedzeniem - 20 pkt.,
- używanie telefonów komórkowych, mp3 itp. w czasie lekcji – 30 pkt.,
- nie wywiązanie się z kary nałożonej za łamanie regulaminu uczniowskiego w terminie dwóch tygodni –50 pkt.,
- grupowe wagary – 50 pkt.,
- ściąganie na klasówkach-20 pkt. i ocena ndst. z przedmiotu.

4) przebywanie ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły skutkuje skreśleniem z listy uczniów,

5) posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających - usunięcie ze szkoły,

6) fałszowanie dokumentacji szkolnej (usprawiedliwienia, oceny) – nagana Dyrektora z ostrzeżeniem, ocena naganna z zachowania bez względu na liczbę punktów.

5. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia przewidzianych w Statucie (§ 46) i regulaminach szkolnych uczeń może być ukarany:

- upomnieniem,
- naganą Dyrektora Szkoły,
- naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły,
- przeniesieniem do równoległej klasy,
- usunięciem ze szkoły,

ocena zachowania	punkty
wzorowe	>200
bardzo dobre	121 – 200
dobre	51 – 120
poprawne	0 – 50
nieodpowiednie	(-1) – (-100)
naganne	<(-100)

6. Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna jeśli przekroczy limit 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu. Uzyskane punkty dodatkowo nie powodują podwyższenia oceny powyżej poprawnej.
7. Oceny wzorowej zachowania nie może mieć uczeń, który w okresie półrocza uzyskał – 50 pkt. za notoryczne przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (bez względu na łączną liczbę punktów dodatnich).
8. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierzemy pod uwagę również ocenę z pierwszego półrocza. Uczeń, który miał ocenę naganną nie może uzyskać oceny wyższej dobra.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych; promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 35.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 4 im. I Armii Wojska Polskiego w Łodzi

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 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 uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 1) W ZSG pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom oraz nauczycielom
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania lub emocji;

- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy

- ucznia
- rodziców ucznia;
- Dyrektora Szkoły;
- nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- pielęgniarki szkolnej
- poradni;
- asystenta edukacji romskiej;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;
- warsztatów.

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami uczniów;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi szkołami i placówkami;

- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 10) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń .
- 11) Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
- 12) Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 13) Szkoła współpracuje z Poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy sytuacji ucznia oraz planowania dalszych działań

3. Zadania wychowawcy klasy

- 1) W przypadku wniosku rodzica o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii lub bez opinii
- a) Wychowawca klasy po otrzymaniu wniosku od rodziców organizuje, po uzgodnieniu z nauczycielami lub specjalistami, formy i wymiar godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) W przypadku wniosku osoby/instytucji uprawnionej do wnioskowania o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii lub bez opinii
- a) Wychowawca klasy informuje rodzica o wpłynięciu wniosku i uzyskuje pisemną deklarację o wyrażeniu zgody bądź braku zgody rodzica na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- b) W przypadku braku zgody rodzica wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi , który pisemnie informuje wnioskodawcę o tym fakcie.
- c) W przypadku wyrażenia zgody przez rodzica wychowawca postępuje zgodnie z procedurą punktu 1).
- 3) W przypadku wpłynięcia wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- a) W przypadku wpłynięcia wniosku wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, wychowawca powołuje Zespół, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) .Wychowawca koordynuje pracę zespołu

§ 36.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych w Zespole Szkół Gastronomicznych w Łodzi

1. Do obowiązków ucznia należy przedstawienie wychowawcy do rozpatrzenia, pisemnego wniosku rodzica o usprawiedliwienie nieobecności. Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności.

2. Każda nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 10 dni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Wychowawca oddziału przyjmuje usprawiedliwienia i zwolnienia na piśmie.
4. Dopuszcza się w szczególnych sytuacjach telefoniczne zwolnienie ucznia przez rodzica.
5. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jak nieusprawiedliwione.
6. W szczególnych przypadkach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności może podjąć wychowawca oddziału lub pedagog szkolny.
7. W sytuacji, gdy wychowawca jest nieobecny, decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor bądź wicedyrektor Szkoły, kierownik warsztatów szkolnych.
8. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z procedurami usprawiedliwiania nieobecności na początku roku szkolnego. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do ZSG, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych, ekonomicznych i gospodarczych według limitów zatwierdzonych przez organ prowadzący.
2. Obowiązki oraz zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają ustawy: Karta Nauczyciela lub Kodeks Pracy.

§ 38.

1. Nauczyciele powołani do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych powinni starać się o wysokie efekty swej pracy.
2. Do zadań każdego nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowe, zgodne z zasadami dydaktyki, organizowanie zajęć edukacyjnych i innych form pracy z uczniami,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
 - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie wiadomości, umiejętności i zachowania uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - 6) prawidłowe realizowanie podstaw programowych,
 - 7) współpraca z rodzicami uczniów,

8) przestrzeganie obowiązujących w Zespole Szkół Gastronomicznych regulaminów oraz ustalonych zasad organizacji pracy i kultury współżycia,

9) wykonywanie poleceń przełożonych - Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych, wicedyrektorów, kierowników merytorycznych.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

1) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,

2) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajdujący się w pracowni lub gabinecie przedmiotowym powierzonym jego opiece.

4. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów regulują wewnętrzne zasady oceniania.

5. Nauczycielom, których specyfika pracy tego wymaga np.: wychowania fizycznego, chemii, fizyki, i pracowni gastronomicznej, bibliotekarzom, pedagogowi szkolnemu i innym - Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych może wyznaczyć szczegółowe zadania na piśmie.

6. Tygodniowy wymiar pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 39.

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Powołane są: zespół przedmiotów ogólnokształcących i zespół przedmiotów zawodowych.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:

1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru programów nauczania i ustalenia sposobów ich realizacji; korelowania nauczanych treści przedmiotów pokrewnych,

2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania oraz sposobów badania i oceny wyników edukacyjnych,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,

4) opiniowanie programów rozwoju i modernizacji pracowni i gabinetów przedmiotowych, podręczników, doskonalenie działalności warsztatów szkolnych i ich wyposażania w sprzęt i urządzenia.

4. W szkole działa zespół wychowawczy, kierowany przez przewodniczącego, powołanego przez Dyrektora Szkoły, której celem jest inicjowanie i koordynowanie działań wychowawczych.

§ 40.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą oddziału.
2. Wychowawca oddziału sprawuje kompleksową opiekę nad uczniami powierzonego jego opiece oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia w procesie jego uczenia się i przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie pozytywnych działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmuje wysiłki służące rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, wychowawca oddziału:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski: ustala treść i formy zajęć w czasie przeznaczonym do jego dyspozycji,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia i koordynuje wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i tych, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - włączania rodziców w sprawę życia oddziału i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną, oraz specjalistami spoza szkoły świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Wychowawca oddziału prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen według wzoru ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały okres cyklu kształcenia.
6. Zmiany na stanowisku wychowawcy mogą występować:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych,
 - 2) w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z zadań wymienionych w Statucie.
7. Rady klasowe rodziców oraz Samorząd Uczniowski, mogą występować do Dyrektora Szkoły z umotywowanymi wnioskami o zmianę wychowawcy oddziału.

8. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku i o swojej decyzji powiadamia wnioskodawców,

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH

§ 41.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej w poszczególnych szkołach Zespołu Szkół Gastronomicznych decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) w Technikum nr 4 i Szkole Policealnej nr 4 - oceny z języka polskiego, języka obcego, historii, biologii oraz ocena zachowania,
 - 2) w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 - oceny z języka polskiego, języka obcego, historii, biologii oraz ocena zachowania.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły innego typu lub tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału oraz przyjmowany do:
 - 1) szkoły na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
5. Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu:
 - 1) sprawdzianu kompetencji językowych oraz sprawdzianu predyspozycji przydatnych w danym zawodzie;
 - 2) Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu kompetencji językowych oraz sprawdzianu predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, a także wyznacza osoby przeprowadzające ten sprawdzian;

3) jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej (przepisu nie stosuje się do Szkoły Policealnej nr 4),

4) Termin rozmowy klasyfikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem nauczyciela

5) W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającym językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.

6) Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

6. Zasady zaliczania przedmiotu w przypadku różnic programowych dotyczące ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym:

1) zaliczenie różnic programowych, które wynikają z braku realizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w szkole, do której uczeń został przeniesiony odbywa się w formie egzaminu ustnego lub pisemnego przeprowadzonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu-formę i termin zaliczenia oraz zakres materiału ustala ww. nauczyciel przedmiotu,

2) jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, to:

- uczeń może uczyć się danego języka obcego we własnym zakresie,
- uczeń może uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

W takich przypadkach nauczanie języka obcego kończy się egzaminem klasyfikacyjnym przeprowadzonym przez nauczyciela danego języka obcego tej samej lub innej szkoły, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

§ 42.

1. Uczeń Zespołu Szkół Gastronomicznych ma prawo, do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami dydaktyki, higieny pracy umysłowej,
- 2) znajomości podstaw programowych, ich treści i poziomu wymagań oraz wewnątrz -szkolnego i przedmiotowych systemów oceniania,
- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swojej godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 5) swobody wyrażania myśli, dotyczących życia szkoły, a także przekonań politycznych, światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny, ustalonej w drodze stosowanych w Zespole Szkół Gastronomicznych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów bibliotecznych,
- 9) uzyskania pomocy - w przypadku trudności w nauce,
- 10) wpływania na życie szkoły - przez działalność samorządową,
- 11) przystąpienia do egzaminu maturalnego - zgodnie z przepisami MEN,
- 12) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie - zgodnie z przepisami MEN.

2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od nałożonej na niego kary przez pracownika Zespołu Szkół Gastronomicznych, w tym także pełniącego funkcję kierowniczą, jeśli w odczuciu ucznia decyzja o nałożonej karze jest dla niego krzywdząca.

- 1) od decyzji nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - 2) od decyzji nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - 3) od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych uczeń ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej,
 - 4) od decyzji Rady Pedagogicznej uczeń ma prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Uczeń ma prawo do dostępnej na terenie szkoły pomocy materialnej i medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

1. Uczniowie do 18 roku życia podlegają obowiązkowi nauki, który polega na systematycznym uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów i ich rodziców uczniów o konsekwencjach wynikających z uchylenia się od tego obowiązku.
3. W przypadku nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych przez ucznia podlegającego obowiązkowi nauki, wychowawca oddziału informuje pisemnie o tym fakcie Dyrektora Szkoły; Dyrektor napomina rodziców ucznia, informując jednocześnie o ustawowych konsekwencjach.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) w bibliotece - nauczyciele bibliotekarze,
 - 3) w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi - dyżurujący nauczyciele,
 - 4) podczas wycieczek, imprez szkolnych i międzyszkolnych, imprez gastronomicznych z udziałem uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych - wyznaczeni do opieki nauczyciele.

§ 44.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznych i w regulaminach szkolnych; w szczególności uczeń powinien:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,

- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w kontaktach z kolegami, nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami Zespołu Szkół Gastronomicznych,
- 3) przestrzegać zasad dotyczących wyglądu i ubioru na terenie Szkoły:
 - a) w ZSG uczniom zabrania się noszenia dredów, włosów farbowanych na jaskrawe kolory, fryzur świadczących o braku higieny lub o przynależności do subkultur (ogolona głowa w całości lub w części)
 - b) dłuższe włosy na zajęciach praktycznych i w pracowniach technologicznych powinny być związane i schowane pod czepkiem
 - c) widocznego zarostu na twarzy (broda oraz wąsy) na zajęciach praktycznych warsztatowych i laboratoryjnych
 - d) uczniom dopuszcza się noszenie jednego schludnego kolczyka w obrębie twarzy oraz/lub małe, niezwisające, pojedyncze kolczyki w uszach,
 - e) uczniom zabrania się posiadania tatuaży na widocznych częściach ciała (np.: twarz, szyja, ręce),
 - f) uczniów obowiązuje schludny, nieekstrawagancki ubiór (zakryte plecy i brzuchy),
 - g) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia kapturów,
 - h) uczniowie nie mogą nosić długich lub pomalowanych paznokci oraz wyzywającego makijażu i przesadnej biżuterii,
 - i) zabrania się demonstrowania swojej przynależności do subkultur młodzieżowych oraz piłkarskich klubów sportowych (elementy ubioru, gadżety),
- 4) dbać o wspólne dobro, szanować zarówno mienie szkolne jak i mienie członków społeczności szkolnej, przestrzegać reguł określających porządek na terenie szkoły,
- 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów - narkotyków, picia alkoholu, palenia papierosów (również e – papierosów)
- 6) dbać o honor Zespołu Szkół Gastronomicznych, godnie Go reprezentować, wzbogacać jego dorobek i pielęgnować tradycję,
- 7) współdziałać z Samorządem Szkolnym w realizacji celów i zadań Zespołu Szkół Gastronomicznych,
- 8) punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne

9) korzystać z własnych telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego zgodnie z opracowaną przez Zespół Wychowawczy: "Procedurę korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w Zespole Szkół Gastronomicznych w Łodzi.

§ 45.

1. Za wzorową postawę i wysokie wyniki dydaktyczno -wychowawcze uczeń może być wyróżniany i nagradzany.
2. Przewiduje się następujące formy nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych wobec uczniów,
 - 2) list pochwalny wychowawcy oddziału lub Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych skierowany do rodziców,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem.

§46.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia przewidzianych w Statucie i regulaminach szkolnych, za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
 - 1) pouczeniem,
 - 2) naganą Dyrektora Szkoły,
 - 3) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy,
2. Za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób:
 - a) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - b) znęcanie się nad słabszymi uczniami
 - 3) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,

- 4) udowodnioną działalność przestępczą,
- 5) kradzieże i włamania,
- 6) używanie alkoholu oraz przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły (dotyczy również wycieczek szkolnych),
- 7) używanie narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły oraz przebywanie pod ich wpływem w obrębie placówki (dotyczy również wycieczek szkolnych),
- 8) posiadanie oraz rozprowadzanie narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły,,
- 9) celowe niszczenie mienia szkolnego,

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych do skreślenia ucznia z listy uczniów, z zachowaniem następującej procedury:

- 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie - wykroczeniu, które popełnił uczeń,
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić,
 - 3) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedyskutować czy jest możliwość innych oddziaływań wychowawczych na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy rodzice znają problemy wychowawcze swojego dziecka.
3. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 4. Uczeń opuszczający nagminnie zajęcia szkolne, ponad 51% godzin bez usprawiedliwienia w ciągu półrocza na zajęciach - może zostać na wniosek Rady Pedagogicznej skreślony przez Dyrektora Zespołu Szkół z listy uczniów, jeśli rozmowy i napomnienia wychowawcy oddziału, kontakty z rodzicami nie przyniosły poprawy.
 5. Uczeń może odwołać się od wymierzonej mu kary:
 - 1) do Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych - w przypadku kary wymierzonej przez wicedyrektora lub wychowawcę klasy,
 - 2) do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – w przypadku skreślenia z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 6. O wymierzonej uczniowi karze informowani są osobiście lub listem poleconym rodzice, przez wychowawcę oddziału, wicedyrektora lub Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych.

W odniesieniu do sytuacji i zdarzeń, które nie zostały wymienione obowiązują przepisy nadrzędnych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Zespół Szkół Gastronomicznych posługuje się pieczęciami urzędowymi (małą i dużą), wspólnymi dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierającymi pełną nazwę Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz godło państwowe.
2. Odciski pieczęci:
 - 1) pieczęć duża używana jest do pieczętowania świadectw
 - 2) pieczęć mała używana jest do pieczętowania zdjęć legitymacji uczniowskich
 - 3) tablice szkolne zawierają pełną nazwę Zespołu Szkół Gastronomicznych oraz godło państwowe.

§ 48.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz opracowany ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły, który reguluje odrębny dokument.
2. Zespół Szkół Gastronomicznych prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie nie mogą być sprzeczne z przepisami ustawy i innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
5. Zmiany w Statucie winny być dokonywane w przypadku zmian w aktach prawnych, na podstawie których Statut został opracowany.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej