

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH W BIAŁYMSTOKU**

## **§ 1**

### **NAZWA SZKOŁY**

Zespół Szkół Gastronomicznych

### **ADRES SZKOŁY**

15-702 Białystok ulica Knyszyńska 12  
tel. 085 651-34-05; 085 651-38-74

### **ORGAN PROWADZĄCY**

Miasto Białystok

### **ORGAN SPRAWUJĄCY NADZÓR PEDAGOGICZNY**

Podlaski Kurator Oświaty

1. W skład Zespołu Szkół Gastronomicznych zwanego dalej Zespołem wchodzi:

- 1) Technikum Gastronomiczne, kształcące w zawodach: technik hotelarstwa, kelner, technik organizacji usług gastronomicznych, kucharz, technik żywienia i gospodarstwa domowego – do wygaśnięcia;
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4, kształcąca w zawodach: cukiernik, kucharz małej gastronomii;
- 3) Technikum Uzupełniające Nr 3, kształcące w zawodzie kucharz;
- 4) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 3, kształcące w zawodach: kucharz i technik technologii żywności;
- 5) VII Liceum Profilowane – nie ma prowadzonego naboru;
- 6) Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 3, zwane dalej Centrum, realizujące zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych. Centrum Kształcenia Praktycznego posiada własny statut;
- 7) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku, umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie

wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Ośrodek posiada własny statut.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkołach:
  - 1) Technikum – cztery lata
  - 2) Zasadnicza szkoła Zawodowa
    - a) cukiernik – trzy lata
    - b) kucharz małej gastronomii – 2 lata
  - 3) Technikum Uzupełniające Nr 3 – trzy lata
  - 4) Technikum Uzupełniające Nr 3 dla Dorosłych – trzy lata, sześć semestrów
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii Podlaskiego Kuratora Oświaty może zorganizować w Technikum, Zasadniczej Szkole Zawodowej, Technikum Uzupełniającym Nr 3 i Technikum Uzupełniającym Nr 3 dla Dorosłych, klasy o innym profilu kształcenia.
4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w CKP oraz otwartych i zamkniętych placówkach żywienia zbiorowego.

## § 2

### **I. Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
2. zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wybranego zawodu z uwzględnieniem szczególnej troski o ochronę środowiska;
3. umożliwia uczniom technikum i technikum uzupełniającego zdobycie średniego wykształcenia ogólnego i świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu zawodowego, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
4. umożliwia uczniom zasadniczej szkoły zawodowej zdobycie zawodu, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz kontynuację nauki w technikum uzupełniającym;
5. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
6. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, poprzez:
    - a) wdrażanie do poszanowania symboli narodowych: godło, flaga, hymn;

- b) udział uczniów w obchodach świąt narodowych;
  - c) wdrażanie uczniów do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - d) zapoznanie uczniów z dorobkiem kulturalnym i historią Polski;
  - e) stworzenie warunków do nauki religii w szkole;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) zapewnienie uczniom mającym trudności z opanowaniem podstaw programowych, uzupełnienie braków w zespołach wyrównawczych;
  - b) prowadzenie z uczniami posiadającymi opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych zindywidualizowanego lub, w szczególnych wypadkach, nauczania indywidualnego;
  - c) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi szkołę;
- 3) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez:
- a) działalność kół zainteresowań;
  - b) udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych;
  - c) udział w zawodach sportowych;
  - d) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - e) dobrowolny udział uczniów w pracach organizacji działających na terenie szkoły;
  - f) udział w obozach sportowych organizowanych przez szkołę
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczkach szkolnych na podstawie regulaminów obowiązujących w szkole;
- a) regulamin pracy
  - b) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych
  - c) regulaminy pracowni
  - d) regulamin wycieczek szkolnych
  - e) inne regulaminy
- 5) w miarę posiadanych środków, zapewnia pomoc materialną uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych, zdrowotnych lub zdarzeń losowych, taka pomoc jest potrzebna;

## **Zasady oceniania i klasyfikowania**

### **§ 3**

1. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania.
3. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania należy poinformować ucznia i jego

rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Informacja o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i nagannej klasyfikacyjnej ocenie zachowania przekazywana jest uczniowi ustnie na zajęciach edukacyjnych i godzinie z wychowawcą.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych dla uczniów rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania na zebraniach z rodzicami, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Rodzicom (prawnym opiekunom) nieobecnym na zebraniu informację od wychowawcy klasy przekazuje uczeń. Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
7. Informację o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej i od rocznej oceny klasyfikacyjnej nagannej zachowania nauczyciele przekazują uczniom ustnie na zajęciach edukacyjnych.
8. Wychowawcy klas sporządzają zestawienia wszystkich przewidywanych końcowych ocen klasyfikacyjnych dla każdego ucznia i za jego pośrednictwem przekazują rodzicom (prawnym opiekunom). Fakt ten rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## **II. Organy szkoły i ich kompetencje**

### **§ 4**

#### **1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Samorząd uczniowski
- 4) Rada rodziców

### **§ 5**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w szkole .

2. 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 samorządu uczniowskiego.

1) Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje

w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły; występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z: radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła;
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor

## **Rada pedagogiczna**

W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu .
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady pedagogicznej.

## § 7

## **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Organy

samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności
  - dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyj-

nymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd opracowuje roczny plan pracy.

## § 8

### **Rada Rodziców:**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów w danym oddziale
3. Działalność i kompetencje Rady Rodziców określa uchwalony przez nią regulamin.

## § 9

### **III. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:**

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, powoływana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.

### **IV. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w szkole**

## § 10

## **Organizacja szkoły**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowywany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły lub wyznaczone przez niego osoby na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 11**

### **Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej**

1. Podstawową formą pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub grupowym w pracowniach specjalistycznych oraz zajęcia prowadzone w systemie blokowym.
2. Jednostka obowiązujących zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Szkoła w miarę możliwości będzie organizować uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum.
5. W miarę możliwości szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze oraz zajęcia pozalekcyjne z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i zainteresowań uczniów.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w ust. 1, oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

## **§ 12**



## **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Zespół Szkół Gastronomicznych realizuje zadania z zakresu przygotowania zawodowego w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Centrum Kształcenia Praktycznego i zakładach gastronomicznych na terenie kraju i Unii Europejskiej;
2. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu poza terenem szkoły określają umowy podpisywane przez dyrektora szkoły każdego roku z jednostkami przyjmującymi młodzież;
3. Elementy umowy określają odrębne przepisy;
4. Praktyki zawodowe uczniów mnogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki;
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin;
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania;
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej;
9. Zajęcia praktyczne z uczniami organizowane w CKP i zakładach gastronomicznych są prowadzone w grupach lub indywidualnie. Liczbę uczniów w grupie określają odrębne przepisy;
10. CKP zapewnia bezpłatnie uczniom odbywającym zajęcia praktyczne - posiłek regeneracyjny;
11. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców jest prowadzona pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy;
12. Kontrolę przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych odbywanych na terenie miasta prowadzą członkowie zespołu kierowniczego, mający wymienione czynności w zakresie obowiązków służbowych;
13. Podział na grupy na zajęciach z praktycznej nauki zawodu jest obowiązkowy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.

### **§ 13**

## **Organizacja pracy biblioteki szkolnej i Centrum multimedialnego**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu

- warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, opracowane na podstawie planu pracy szkoły.
  3. Biblioteka posiada regulamin – zgodny ze statutem szkoły określający organizację pracy biblioteki, zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni, prawa i obowiązki czytelników.
  4. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Biblioteka realizuje program przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
  6. Współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami.
  7. Biblioteka i czytelnia czynne są w dniach pracy szkoły, w godzinach ustalonych przez dyrektora.
  8. Przy bibliotece i świetlicy szkolnej funkcjonuje Centrum multimedialne działające zgodnie z opracowanym regulaminem.

## § 14

### **Organizacja pracy świetlicy szkolnej**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej zwanej dalej „świetlicą”.
2. Świetlica:
  - 1) prowadzi, inicjuje, organizuje wybrane formy zajęć pozalekcyjnych dla uczniów całej szkoły,
  - 2) organizuje stałe zajęcia świetlicowe,
  - 3) rozwija zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia młodzieży poprzez organizację kół i zespołów artystycznych,
  - 4) stwarza warunki do aktywnego i świadomego uczestnictwa w kulturze i wszechstronnego rozwoju młodzieży,
  - 5) prowadzi edukację kulturalną, w tym zwłaszcza:
    - a) teatralną
    - b) muzyczną
    - c) plastyczną
    - d) filmową
  - 6) rozwija u młodzieży poczucie wspólnoty narodowej, kultywuje i podtrzymuje tradycje oraz pomnaża dorobek kulturalny naszego kraju.
  - 7) Organizacja pracy świetlicy
    - a) wychowawca świetlicy prowadzi zajęcia w czasie dostosowanym do potrzeb i możliwości młodzieży, zgodnie z systemem pracy szkoły
    - b) sprawuje opiekę nad młodzieżą w czasie zajęć edukacyjnych, pod nieobecność nauczyciela.
    - c) prowadzi zajęcia w formach:

- stałych
- okresowych
- okazjonalnych

- d) ze świetlicy korzystają uczniowie naszej szkoły, a w wyjątkowych wypadkach także uczniowie innych szkół ponadgimnazjalnych
- 8) Prawa i obowiązki uczniów korzystających ze świetlicy określa jej regulamin.
- 9) Działalność świetlicy oparta jest na rocznym planie pracy i dokumentowana jest w dziennikach lekcyjnych i dzienniku zajęć świetlicowych.
- 10) Świetlica szkolna czynna jest w dniach pracy szkoły w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.

## § 15

### **V. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli**

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Podstawą do przyjęcia praktykanta jest pisemne porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 16

### **Współdziałanie z internatami**

1. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą mieszkać w bursie szkolnej lub internatach innych szkół posiadających wolne miejsca.

## § 17

### **VI. Pracownicy szkoły i ich zadania**

#### **Pracownicy szkoły**

1. W szkole istnieją stanowiska kierownicze:
  - 1) 3 wicedyrektorów, w tym wicedyrektor odpowiedzialny za funkcjonowanie Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 3
  - 2) kierownika ds. produkcji w CKP
  - 3) kierownika gospodarczego
2. W szkole zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele
  - 2) pracownicy administracji i obsługi w części ogólnej:

- a) kierownik gospodarczy
  - b) główna księgowa
  - c) starsza księgowa
  - d) specjalista do spraw administracyjnych
  - e) samodzielny referent do spraw administracyjnych
  - f) specjalista do spraw pracowniczych
  - g) specjalista do spraw ekonomicznych
  - h) specjalista do spraw bhp i p.poż
  - i) dozorca
  - j) sprzątaczk
  - k) woźne
  - l) konserwator
  - ł) elektryk
- 3) pracownicy administracji i obsługi w Centrum
- a) księgowa
  - b) kasjer księgowy
  - c) specjalista do spraw technologicznych
  - d) magazynier
  - e) bufetowa
  - f) konserwator z uprawnieniami kierowcy
  - g) praczka
  - h) sprzątaczk
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają stosowne przepisy Kodeksu pracy; w stosunku do nauczycieli ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela

## § 18

### **Zadania i kompetencje osób pełniących stanowiska kierownicze**

1. Wicedyrektorzy szkoły :
  - 1) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych:
    - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych
    - b) kalendarz organizacji uroczystości i imprez szkolnych
    - c) kalendarz organizacji roku szkolnego
  - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności pedagogicznej
  - 3) kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów
  - 4) współpraca ze służbą zdrowia
  - 5) czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem nauczycieli
  - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem egzaminów zewnętrznych
2. Wicedyrektor odpowiedzialny za funkcjonowanie Centrum:

- 1) zapewnienia warunki do realizacji programów praktycznej nauki zawodu w Centrum
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością szkoleniowo-produkcyjną Centrum oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) opracowuje przydział czynności nauczycieli praktycznej nauki zawodu na każdy rok szkolny
- 4) dba o właściwe wyposażenie pracowni oraz sprawność maszyn i urządzeń gastronomicznych
- 5) podpisuje umowy z osobami zlecającymi organizację przyjęć okolicznościowych (wesela, bankiety, catering)
- 6) podpisuje umowy- zlecenia z nauczycielami i uczniami (pełnoletnimi) realizującymi zamówienia

### 3. Kierownik ds. produkcji

- 1) Odpowiada za prowadzenie dokumentacji Centrum.
- 2) Kontroluje stan maszyn i urządzeń w Centrum.
- 3) Odpowiada za prawidłową realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- 4) Właściwie organizuje przebieg procesów technologicznych przy realizowaniu planu szkoleniowo-produkcyjnego Centrum ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji.
- 5) Zabezpiecza majątek Centrum.
- 6) Właściwie organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w Centrum zgodnie z programem nauczania.
- 7) Wdraża w Centrum nowoczesne rozwiązania techniczne i technologiczne.
- 8) Przygotowuje pracownie Centrum do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowego.

### 4. Kierownik gospodarczy:

- 1) sprawuje nadzór gospodarczego nad inwentarzem szkoły
- 2) sprawuje nadzór nad sprawnością urządzeń znajdujących się w obiektach szkolnych
- 3) planuje i prowadzi dokumentację remontów bieżących i kapitalnych
- 4) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników administracji i obsługi

## § 19

### **Obowiązki nauczyciela:**

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, a w szczególności:

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania
3. Pisemne opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania zawierającego: wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, tematykę zajęć edukacyjnych.
4. Stosowanie właściwych metod nauczania i prawidłowe kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego.
5. Systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Systematyczne kontrolowanie i ocenianie pracy uczniów.
7. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
8. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów.  
Informowanie uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązujących zajęć dydaktycznych i rocznej ocenie zachowania.
9. Udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
10. Kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
11. Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami
12. Dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
13. Dbałość i odpowiedzialność opiekunów pracowni przedmiotowych oraz korzystających z nich nauczycieli o odpowiednie wyposażenie tych pracowni i utrzymanie w należyтым stanie urządzeń i sprzętów.
14. Pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem.
15. Branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.
16. Stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych:
  - a) obowiązkowe uczestnictwo w szkoleniach członków rady pedagogicznej zgodnie z harmonogramem WDN
17. Dodatkowe obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych określa regulamin Centrum.
18. Rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu dydaktyczno-wychowawczego.

## § 20

### **Obowiązki wychowawcy**

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Współdziałanie z nauczycielami w zakresie pracy wychowawczej.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) uczniów.
4. Organizowanie – minimum dwa razy w ciągu semestru – zebrań z rodzicami (opiekunami).
5. Prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik, arkusz ocen).

## § 21

### **Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza**

1. Udostępnianie zbiorów.
2. Prowadzenie lekcji bibliotecznych z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
3. Informowanie rady pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów w każdym semestrze.
4. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
5. Gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły.

## § 22

### **Obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio od rozpoznawanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 23

## **Zadania zespołu przedmiotowego**

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
2. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje rada pedagogiczna na wniosek członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa do dyrektora szkoły w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną roczny plan pracy zespołu
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) analiza wyników nauczania i wyników egzaminów zewnętrznych
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów
  - 3) opracowanie metod i narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - 4) współdziałanie w zakresie uzupełniania pracowni przedmiotowych,
  - 5) inne, mające na celu podnoszenie jakości pracy szkoły
5. Nauczyciele zespołów przedmiotowych prowadzą dokumentację posiedzeń zespołu.
6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych składają na końcoworocznym posiedzeniu rady pedagogicznej sprawozdania z realizacji planów pracy

## **VII. Uczniowie szkoły**

### **§ 24**

#### **1. Prawa ucznia**

Uczniowie mają prawo do:

- 1) uczestnictwa w procesie kształcenia zorganizowanego w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z opieki wychowawczej wykwalifikowanego nauczyciela;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej na terenie szkoły;
- 4) ochrony i poszanowanie godności własnej;
- 5) życzliwego traktowania swojej osoby;
- 6) swobody wyrażania myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania talentów, zainteresowań i zdolności;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
- 9) jasnych, ustalonych na początku roku szkolnego, sposobów kontroli wyników w nauce;
- 10) zgłoszenia nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowania się do zajęć na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
- 11) informacji o terminie pracy klasowej i jej zakresie z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
- 12) zapoznania się z wynikami pracy klasowej w terminie 14 dni;
- 13) nie więcej niż trzech prac klasowych w ciągu tygodnia i jednej w ciągu dnia;



- 14) złożenia, wniosku ( pisemnej opinii ) do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 75% uczniów w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład trójki klasowej. Z wnioskiem w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy mogą wystąpić również rodzice na takich samych zasadach;
- 15) zgłaszania zastrzeżeń wobec wystawionej oceny końcowej na zasadach określonych w WSO;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego na miarę możliwości szkoły;
- 17) absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 25

### 2. Obowiązki ucznia:

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) usprawiedliwić wszelkie nieobecności na zajęciach dydaktycznych, dostarczając wychowawcy stosowne zaświadczenie, podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub lekarza; wymóg ten dotyczy również uczniów pełnoletnich;
  - a) usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy po powrocie ucznia do szkoły;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych i aktualną książeczkę zdrowia;
- 5) pracować nad własnym rozwojem intelektualnym, fizycznym i zawodowym;
- 6) wykorzystywać i rozwijać swoje zdolności indywidualne;
- 7) godnie reprezentować szkołę i aktywnie uczestniczyć w jej życiu;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia, a w szczególności być tolerancyjnym wobec innych;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i wszelkich środków odurzających;
- 11) dbać o estetykę szkoły i izb lekcyjnych oraz wspólne dobro materialne: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 12) naprawiać na własny koszt szkody spowodowane rozmyślnie;
- 13) dbać o estetykę ubioru, nosić legitymację szkolną i na terenie szkoły identyfikator, zmieniać obuwie po przybyciu do szkoły;
  - a) szczegółowe zasady ubioru określa Wewnętrzny Regulamin Ubioru;

- 14) uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły na dwa tygodnie przed jej ukończeniem;
- 15) przestrzegać zakazu korzystania z telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych.

## § 26

### Nagrody i kary

#### Nagrody

1. Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagrodzony przez dyrektora szkoły, radę rodziców i radę pedagogiczną:
  - 1) pochwałą ustną lub pisemną wychowawcy i dyrektora szkoły
  - 2) nagrodą rzeczową
  - 3) dyplomem uznania
  - 4) listem pochwalnym za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,5 i najwyższej oceny zachowania
  - 5) stypendium za wyniki w nauce i inne osiągnięcia

#### Kary

2. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku stosuje się następujące kary:
  - 1) „Upomnienie wychowawcy klasy”
 

Uczeń może otrzymać upomnienie wychowawcy klasy za:

    - a) powtarzające się przypadki naruszania dyscypliny podczas pobytu w szkole (niewypełnienie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeszkadzanie w czasie lekcji, samowolne wychodzenie z lekcji, spóźnienia na zajęcia)
    - b) korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć
    - c) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
    - d) niewywiązywanie się z zadań obowiązkowych i dobrowolnych
    - e) powtarzające się przypadki zaśmiecania otoczenia, braku zamiany obuwia, braku identyfikatora
    - f) powtarzające się przypadki palenia papierosów na terenie szkoły
  - 2) „Nagana dyrektora” szkoły udzielona na piśmie
 

Uczeń może otrzymać nagana dyrektora szkoły za:

    - a) opuszczenie powyżej 30 godz. lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
    - b) niszczenie mienia szkolnego oraz rzeczy materialnych innych osób
    - c) udział w bójkach, stosowanie przemocy fizycznej

- d) stosowanie przemocy psychicznej wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- e) nieuczciwość np. okłamywanie, podrabianie podpisów, ocen, zwolnień, fałszerstwa, oszczerstwa pod adresem innych osób
- f) naruszanie przepisów BHP i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły
- g) kradzieże, wyłudzenia
- h) zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, wejście w konflikt z prawem, spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających
- i) organizacja i udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć edukacyjnych
- j) nieprzestrzeganie statutu szkoły mimo upomnienia wychowawcy

### 3) Skreślenie z listy uczniów

Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić ucznia z listy za:

- a) niezgłoszenie się do szkoły do końca września danego roku szkolnego bez podania przyczyny
  - b) dopuszczenie się czynnego ataku na nauczyciela lub innego pracownika szkoły
  - c) otrzymanie dwóch nagan dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego
  - d) szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego zawartych w ust.2, pkt. 2
3. Szkoła informuje rodziców, prawnych opiekunów o zastosowanych karach na piśmie.
  4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary wymienionej w ustępie 2 jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub trójki klasowej rodziców.
  5. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
  6. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły.
  7. W przypadku skreślenia z listy uczniów, skreślony uczeń, rodzic, prawny opiekun może odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

## § 27

### **VIII. Rekrutacja uczniów do technikum, zasadniczej szkoły zawodowej i technikum uzupełniającego na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej**

#### **Zasady rekrutacji do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej**

##### **1. Wymagane dokumenty:**

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły z wymienionymi preferencjami
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata

- 3) poświadczona przez dyrektora szkoły kopia świadectwa ukończenia gimnazjum
- 4) poświadczona przez dyrektora kopia zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego z OKE
- 5) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o przydatności do wybranego zawodu
- 6) trzy fotografie

Terminy składania dokumentów określa Podlaski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.

## 2. Kryteria rekrutacji

- 1) W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat do klasy pierwszej wybranej szkoły ponadgimnazjalnej może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
- 2) Kandydaci otrzymują punkty za:
  - a) wyniki egzaminu gimnazjalnego
  - b) oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych
  - c) inne osiągnięcia wykazane na świadectwie ukończenia gimnazjum
- 3) Zasady przyznawania punktów są następujące:
  - a) wyniki egzaminu gimnazjalnego – maksymalnie 100 punktów
  - b) oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych – maksymalnie 60 punktów

Punkty przyznawane są za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowo zajęć edukacyjnych z następujących sześciu podanych przez szkołę:

- matematyka
  - język obcy (j. rosyjski, j. niemiecki, j. angielski)
  - chemia
  - geografia
  - biologia
  - informatyka
- c) osiągnięcia ucznia – maksymalnie 40 punktów:
- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 10 pkt
  - udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty z następujących przedmiotów: język polski, matematyka, fizyka, biologia, chemia, historia, geografia, język angielski, język niemiecki, język białoruski, język rosyjski, język francuski, informatyka oraz konkursie „los żołnierza i dzieje oręża polskiego”.
- \* finalista konkursu ponadwojewódzkiego - 12 pkt.
  - \* finalista konkursu wojewódzkiego - 11 pkt.

- uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty (pierwsze trzy miejsca lub wyróżnienia ze szczebla najwyższego, nie więcej niż 7 pkt.) na szczeblu:

- powiatowym - 4 pkt
- wojewódzkim - 5 pkt
- ponadwojewódzkim - 6 pkt
- ogólnopolskim - 7 pkt

- uzyskane wysokie miejsce – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez podmioty działające na terenie szkoły (pierwsze trzy miejsca lub wyróżnienie ze szczebla najwyższego, nie więcej niż 6 pkt.) na szczeblu:

- powiatowym - 3 pkt
- wojewódzkim - 4 pkt
- ponadwojewódzkim - 5 pkt
- ogólnopolskim - 6 pkt

- osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego – 5 pkt.

*Wskazane w punkcie 3c) osiągnięcia ucznia punktowane są tylko w wypadku potwierdzenia ich wpisem na świadectwie ukończenia szkoły.*

- d) na każdym etapie rekrutacji o przyjęciu do szkół decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym;
- e) laureaci konkursów wiedzy o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów zawartych w punkcie 3;
- f) przepisu punktu 3a) nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydatów brane są tylko osiągnięcia wymienione w punkcie 3b) i 3c). O przyjęciu kandydata decyduje uzyskanie wyższej liczby punktów od każdego przyjętego do szkoły przy porównaniu ich osiągnięć wymienionych w punkcie 3b) i 3c);
- 4) W przypadku równej ilości punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru

kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- 5) Uczniowie, którzy w wyniku rekrutacji zostali przyjęci do szkoły
  - a) potwierdzają wolę podjęcia nauki poprzez: złożenie oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego
  - b) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wykonują badania do celów sanitarno-epidemiologicznych
  - c) składają kartę zdrowia ucznia kończącego gimnazjum

## § 28

### Zasady rekrutacji do technikum uzupełniającego

#### 1. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do technikum uzupełniającego
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) trzy fotografie
- 4) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o przydatności do zawodu
- 5) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej (po ukończeniu szkoły)

Terminy składania dokumentów określa Podlaski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.

#### 2. Kryteria rekrutacji

- 1) O przyjęciu kandydata do technikum uzupełniającego decyduje suma punktów uzyskanych:
  - a) za oceny końcowe w zasadniczej szkole zawodowej z następujących zajęć edukacyjnych: j. polski; j. obcy; matematyka; technologia gastronomiczna z towaroznawstwem
  - b) za ocenę zachowania
- 2) Zasady przeliczania ocen na punkty są następujące:
 

a) celujący	- 15 pkt
b) bardzo dobry	- 13 pkt
c) dobry	- 10 pkt
d) dostateczny	- 6 pkt
- 3) Zasady przeliczania ocen zachowania na punkty są następujące:
 

a) wzorowe	- 15 pkt
b) bardzo dobre	- 13 pkt
c) dobre	- 10 pkt
d) poprawne	- 6 pkt
e) nieodpowiednie	- 0 pkt

- f) naganne - 0 pkt
- 4) W przypadku równej ilości punktów o kolejności przyjęć decydują: dodatkowe punkty uzyskane z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 29

### Zasady rekrutacji do technikum uzupełniającego dla dorosłych

#### 1. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do technikum uzupełniającego
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) trzy fotografie
- 3) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o przydatności do zawodu
- 4) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej (po ukończeniu szkoły)

Terminy składania dokumentów określa Podlaski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.

#### 2. Kryteria rekrutacji

- 1) o przyjęciu kandydata do technikum uzupełniającego decyduje suma punktów uzyskanych:
  - a) za oceny końcowe w zasadniczej szkole zawodowej z następujących zajęć edukacyjnych: j. polski; j. obcy; matematyka; technologia gastronomiczna z towaroznawstwem ( dla zawodu kucharz); technologie produkcji cukierniczej (dla zawodu technik technologii żywności)
  - b) za ocenę zachowania
- 2) Zasady przeliczania ocen na punkty są następujące:
 

a) celujący	- 15 pkt
b) bardzo dobry	- 13 pkt
c) dobry	- 10 pkt
d) dostateczny	- 6 pkt
- 3) Zasady przeliczania ocen zachowania na punkty są następujące
 

a) wzorowe	- 15 pkt
b) bardzo dobre	- 13 pkt
c) dobre	- 10 pkt
d) poprawne	- 6 pkt
e) nieodpowiednie	- 0 pkt
f) naganne	- 0 pkt
- 4) W przypadku równej ilości punktów o kolejności przyjęć decydują: dodatkowe punkty uzyskane z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### 3. Komisja rekrutacyjna

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi powoływana przez dyrektora szkoły szkolna komisja rekrutacyjna.
- 2) Spośród członków szkolnej komisji rekrutacyjnej powoływane są, minimum trzyosobowe zespoły rekrutacyjne, do poszczególnych typów szkół.
- 3) Zespoły rekrutacyjne sporządzają z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego protokoły, które przedstawiają dyrektorowi szkoły
- 4) Dyrektor szkoły ogłasza listy przyjętych w terminach określonych zarządzeniem Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## § 30

### Technikum Uzupełniające dla Dorosłych

1. W odniesieniu do słuchaczy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych stosuje się przepisy obowiązujące uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych.
2. Do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych przyjmowani są kandydaci po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej bez ograniczenia wieku.
3. Kryteria rekrutacji do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych zawarte są w § 29, dział III.
4. Słuchacze szkół zaocznych otrzymują indeksy.
5. Decyzję o przyjęciu kandydatów na semestry wyższe podejmuje dyrektor szkoły na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w równorzędnej szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkół publicznych
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów eksternistycznych lub klasyfikacyjnych
  - 3) pozytywnych wyników klasyfikacji śródrocznej w Technikum Uzupełniającym
6. Uczniowi Technikum Uzupełniającego, który uzyskał zgodę na kontynuację nauki w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych, dyrektor szkoły zalicza te zajęcia edukacyjne, z których otrzymał on oceny pozytywne.
7. Szkoła realizuje nauczanie w układzie semestralnym.
8. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach w piątki, soboty i niedziele z częstotliwością określoną w terminarzu konsultacji opracowanym na podstawie planu nauczania.
9. Pierwsze i ostatnie spotkanie w semestrze realizowane jest w formie konferencji.
10. Dopuszcza się możliwość zorganizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze.
11. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowanie do egzaminów szkoła może organizować nieodpłatne zajęcia wyrównawcze.
12. Za zgodą dyrektora szkoły osoby przygotowujące się do egzaminów mogą uczęszczać na wybrane przez nich zajęcia.
13. Egzaminy w Technikum uzupełniającym dla Dorosłych przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.



14. Egzaminy semestralne i końcowe odbywają się podczas sesji egzaminacyjnej
15. Terminy egzaminów semestralnych i końcowych powinny być podane do wiadomości słuchaczy przez dyrektora szkoły co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem.
16. Egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
17. Tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
18. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonego podłużną pieczęcią szkoły.
19. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania przekazanych słuchaczowi w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu.
20. Nauczyciel przed sesją egzaminacyjną zobowiązany jest poinformować słuchaczy o zakresie materiału i formie przebiegu egzaminu.
21. Oceny z egzaminów nauczyciel wpisuje do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika zajęć.
22. Ocenione prace z egzaminu pisemnego nauczyciel zobowiązany jest przekazać dyrektorowi szkoły.
23. Skreślenie z listy słuchaczy następuje
  - 1) słuchacz nie został dopuszczony do egzamin semestralnych
  - 2) otrzymał z egzaminów semestralnych więcej niż jedną ocenę niedostateczną
  - 3) otrzymał z egzaminu poprawkowego lub dodatkowego ocenę niedostateczną
  - 4) nie przystąpił do egzaminów semestralnych, poprawkowego lub dodatkowego bez usprawiedliwienia, w wyznaczonym terminie.

## Postanowienia końcowe

### §31

1. Zespół używa następujących pieczęci i stempli
2. Zespół posiada pieczęć urzędową podłużną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu:
 

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
GASTRONOMICZNYCH**  
15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12  
tel./fax (805) 651-34-05
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu Szkół posiadają własne podłużne pieczęcie urzędowe:
  - a) ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH

**TECHNIKUM GASTRONOMICZNE**

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 085 651-34-05

**b) ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 4**

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 085 651-34-05

**c) ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 3**

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 085 651-34-05

**d) ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH  
TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 3 dla DOROSŁYCH**

15-702 Białystok, ul. Knyszyńska 12

tel./fax 085 651-34-05

4. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają własną pieczęć urzędową okrągłą – dużą o średnicy 36 mm z napisem:
- TECHNIKUM GASTRONOMICZNE W BIAŁYMSTOKU
  - ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 4 W BIAŁYMSTOKU
  - TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 3 W BIAŁYMSTOKU
  - TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 3 DLA DOROSŁYCH W BIAŁYMSTOKU
5. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają własną pieczęć okrągłą – małą o średnicy 20 mm z napisem:
- TECHNIKUM GASTRONOMICZNE W BIAŁYMSTOKU
  - ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 4 W BIAŁYMSTOKU
  - TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 3 W BIAŁYMSTOKU
  - TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE NR 3 DLA DOROSŁYCH W BIAŁYMSTOKU

6. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw, dyplomów i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm

**§32**

- Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny
- Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
- Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

**§33**

Statut Zespołu szkół Gastronomicznych w Białymstoku może ulec zmianie w całości lub części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organów szkoły. W przypadku zmian aktów prawnych regulujących pracę szkoły wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu Dyrektor Szkoły

### **§34**

Statut jest nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 08.06.2009

***„Statut szkoły” przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły, w bibliotece oraz w gabinetach wicedyrektorów.***

***Podpisał:***

***Dyrektor  
Zespołu Szkół Gastronomicznych  
w Białymstoku***

***mgr Marek Józefowicz***

