

**UCHWAŁA NR 450/XXV/2026  
RADY MIASTA PŁOCKA**

z dnia 28 maja 2026 r.

**w sprawie założenia publicznej szkoły ponadpodstawowej**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) w związku z art. 18 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz Uchwały Budżetowej Miasta Płocka na rok 2026 - Uchwała Nr 362/XX/2025 z dnia 18 grudnia 2025 r., Rada Miasta Płocka uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2026 roku zakłada się jako jednostkę budżetową publiczną szkołę ponadpodstawową, pod nazwą: Branżowa Szkoła II stopnia nr 2, z siedzibą w Płocku, ul. Zygmunta Padlewskiego 2.

2. Szkołę z dniem założenia włącza się do Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku, ul. Zygmunta Padlewskiego 2.

3. Baza techniczno - dydaktyczna i majątek ZSUiP gwarantuje realizację celów statutowych nowo zakładanej szkoły.

4. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Zakładanej szkole nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przyjmuje się źródło finansowania: Budżet Miasta Płocka na 2026 r., plan finansowy Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego na 2026 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Płocka.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta  
Płocka

**Artur Jaroszewski**

załącznik nr 1  
do uchwały nr 450/XXV/2026  
Rady Miasta Płock  
z dnia 28 maja 2026 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI PUBLICZNEJ SZKOŁY PONADPODSTAWOWEJ**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) w związku z art. 18 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)

**z dniem 1 września 2026 roku zakłada się**

publiczną szkołę ponadpodstawową, o nazwie:

**Branżowa Szkoła II stopnia nr 2**  
z siedzibą w Płocku ul. Zygmunta Padlewskiego 2.

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku, ul. Zygmunta Padlewskiego 2.

Płock, dnia 28 maja 2026 r.

załącznik nr 2  
do uchwały nr 450/XXV/2026  
Rady Miasta Płock  
z dnia 28 maja 2026 r.

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 2**

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:  
Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku  
Branżowa Szkoła II stopnia nr 2;  
z siedzibą w Płocku, ul. Zygmunta Padlewskiego 2, zwana dalej Szkołą lub w skrócie BSII nr 2.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Płock.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła kształci słuchaczy, którzy posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia, zaświadczenie, certyfikat albo świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wspólnej z zawodem nauczanym w branżowej szkole II stopnia.
5. Nauka w Szkole trwa 2 lata i prowadzona jest w zawodach:
  - 1) technik usług fryzjerskich [514105] - kwalifikacja FRK.03. – projektowanie i wykonywanie fryzur;
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404] - kwalifikacja HGT.12. – organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
  - 3) technik technologii żywności [314403] – kwalifikacja SPC.07. – organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych.
6. Kształcenie może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej, także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, zgodnie z podstawą programową, mogą odbywać się w systemie klasowo-lekcyjnym; natomiast teoretyczne i praktyczne kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie.
8. Ukończenie szkoły umożliwia:
  - 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
  - 2) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 2.**

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe :
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje:
    - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
    - b) ramowy plan nauczania;

5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

### § 3.

1. Szkoła zapewnia:

- 1) wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną gwarantującą prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
  - 2) pomieszczenia wyposażone w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, dostosowane do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
2. Szkoła może organizować dla słuchaczy zajęcia dodatkowe, stosownie do możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy.
3. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

## ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4.

1. Celem kształcenia ogólnego jest:

- 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiednie funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania pełnych kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2:
- 1) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) przygotowuje słuchaczy do świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 3) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 4) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 5) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu Szkoły i środowiska, na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
  - 6) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
  - 7) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w oparciu o bazę techniczno-dydaktyczną Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości (zwany dalej Zespołem) - sale lekcyjne, pracownie specjalistyczne, pracownie komputerowe z dostępem do Internetu, bibliotekę z czytelnią; pracownie i pomieszczenia warsztatów szkolnych, obiekty sportowe, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i sanitarno-higieniczne.

## ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 5.

1. Organami Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 są:

- 1) Dyrektor Szkoły;

- 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Współdziałanie organów Szkoły polega na dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły oraz wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań; bieżącej wymianie informacji; zasięgnięciu wymaganych opinii. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji i w oparciu o ustalone regulaminy, jednocześnie respektując autonomię pozostałych.
3. Formami komunikowania się organów są przede wszystkim zebrania i wymiana informacji poprzez dziennik elektroniczny.

## § 6.

### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami 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 Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) sprawuje kontrolę zarządczą;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi przy organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole, w tym m. in. zatwierdza formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresy ich udzielania i wymiar godzin, informuje pisemnie rodziców ucznia (także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego), o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
  - 13) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 14) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL słuchacza celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 15) wyznacza terminy egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych;
  - 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające, przy przetwarzaniu przez Szkołę danych osobowych, zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa ( o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
  - 18) wyznacza inspektora ochrony danych osobowych i współpracuje z nim w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, 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;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) udziela nauczycielowi urlopu dla podratowania zdrowia;
  - 5) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny;
  - 6) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw zatrudnienia.

2a. Dyrektor Szkoły zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Zespole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Zespole na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz pozyskuje inne dokumenty w celu adekwatnej weryfikacji tych osób wymagane przepisami prawa.

2b. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy, a w przypadku niepełnoletnich także z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z zakładami pracy przy organizacji praktyk zawodowych.

4. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą, a przede wszystkim:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej raz w semestrze, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania i informacje o działalności szkoły;

2) zapewnia odpowiednią organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz optymalne warunki pracy dla nauczycieli i słuchaczy;

3) odpowiada za przygotowanie planów pracy szkoły i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

4) przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacji pracy szkoły oraz aneksy do arkusza;

5) przydziela nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze;

6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia semestralne wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy;

7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;

8) na bieżąco zapoznaje Radę Pedagogiczną z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oświatowego;

9) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.

5. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach, decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

## § 7.

1. Radę Pedagogiczną BSII nr 2 stanowią Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję opiekunów praktyk zawodowych. Rada jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych także w zakresie kwalifikacyjnych kursów zawodowych

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.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły; przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych

organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania są protokołowane.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 8.

1. Samorząd słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 2.

2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy.

3. Samorząd słuchaczy ma prawo, w szczególności do:

1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem edukacyjnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb i zainteresowań; a także w porozumieniu z Dyrektorem szkoły organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami szkoły, w tym działalności wolontariackiej;

4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Samorząd słuchaczy:

1) współuczestniczy w tworzeniu wewnątrzszkolnych zasad oceniania;

2) opiniuje wniosek Dyrektora o skreślenie z listy słuchaczy, gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor zdecyduje się zastosować ten rodzaj kary;

3) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

4) na wniosek Dyrektora może wydawać pisemną opinię o pracy nauczyciela.

5. Dyrektor zapewnia Samorządowi organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z nim poprzez opiekuna.

## § 9.

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku przez zainteresowany organ.

4. Spory między Dyrektorem a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

5. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

6. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokoły lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## § 10.

Z dniem włączenia BSII nr 2 do Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości w Płocku, kompetencje Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej Szkoły oraz Samorządu Słuchaczy przejmują odpowiednio Dyrektor, Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Słuchaczy Zespołu.

## ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 11.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa corocznie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w trybie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego. Na tej podstawie Dyrektor Zespołu przygotowuje wewnętrzną organizację pracy szkoły, która powinna być podana słuchaczom do wiadomości przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w każdym semestrze roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, stanowiący część składową arkusza organizacyjnego Zespołu. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, arkusz opracowuje Dyrektor Zespołu, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Zespołu ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 12.

1. Podstawową jednostką pracy jest oddział (semestr), w której słuchacze realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne ze wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale (semestrze) wynosi 24 – 36. Odstępstwa od tych liczb wymagają uzgodnień z organem prowadzącym.
3. Oddział (semestr), zgodnie z obowiązującymi przepisami, może być podzielony na grupy. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach międzyoddziałowych (międzysemestralnych).

### § 13.

1. Dyrektor opracowuje plan nauczania dla danego oddziału (semestru) na podstawie ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły II stopnia na okres kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin zajęć edukacyjnych i ustala tygodniowy wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku kształcenia zawodowego odbywającego się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, podziału godzin dokonuje dyrektor szkoły. Wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

### § 14.

1. Zajęcia dla słuchaczy, zwane konsultacjami, odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem zajęć (planem zajęć). Mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 – 4 dni w tygodniu; powinny rozpoczynać się w godzinach umożliwiających słuchaczom (szczególnie aktywnym zawodowo) udział w nich.
3. Zajęcia w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez 2 dni. W uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się co tydzień przez dwa dni. W sobotę i niedzielę, a także jeżeli planowane są w piątek zajęcia powinny rozpoczynać się w godzinach umożliwiających słuchaczom (szczególnie aktywnym zawodowo) udział w nich .
  - 1) konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach;
  - 2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. Niektóre zajęcia mogą odbywać się w blokach przedmiotowych.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może skrócić lekcję do 30 minut.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięć lub dziesięciominutowe.
7. W uzgodnieniu z Samorządem Słuchaczy, Dyrektor szkoły może ustalić inną organizację funkcjonowania szkoły.

## § 15.

1. Zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego organizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne. Nauczanie informatyki i języków obcych może odbywać się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne jest organizowane przez szkołę, w formie pracowni i praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownie dla słuchaczy organizowane są w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie; w przypadku praktyk zawodowych odbywających się u pracodawców, również w celu pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych oraz zastosowania ich w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Dopuszczalna jest także inna organizacja zajęć edukacyjnych. Poszczególne zajęcia mogą być także prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, szczególnie szkół wyższych.

## § 16.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

## § 17.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, a w przypadku niepełnoletniego jego rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne; udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, oraz stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formach dostosowanych do wieku słuchaczy i możliwości organizacyjnych szkoły, przy współudziale m. in. poradni psychologiczno-pedagogicznych i podmiotów działających na rzecz rodziny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami. Zadania zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonują zatrudnieni w Zespole pedagog i psycholog, do których w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju słuchacza, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec słuchaczy, nauczycieli, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - rodziców (opiekunów prawnych) oraz organizowanie i prowadzenie różnych form takiej pomocy;

- 3) wspieranie, w działaniach dydaktyczno-wychowawczych, opiekunów oddziałów oraz pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 4) współpraca ze wszystkim organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.
6. W szkole pracuje doradca zawodowy, który udziela słuchaczom porad w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i szkolenia zawodowego, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne, sytuację życiową i status rodzinny, a także potrzeby rynku pracy i możliwości systemu edukacji.

## § 18.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią.

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie: gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych; tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi; rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia; organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy; przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, a także ewidencjonowanie, klasyfikowanie, katalogowanie i opracowywanie technicznie zbiorów; współpracy z innymi bibliotekami.

2. Godziny otwarcia biblioteki i zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

## § 19.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 są realizowane w następujący sposób:

- 1) wszystkie zajęcia są realizowane z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS (Office 365),
- 2) początek zajęć odbywa się online na platformie Microsoft TEAMS, a dalsza część zajęć z przedmiotów teoretycznych i praktycznych jest realizowana z wykorzystaniem innych narzędzi informatycznych,
- 3) początek zajęć odbywa się online na platformie Microsoft TEAMS, potem nauczyciel wysyła uczniom test lub zadania do wykonania za pomocą dziennika elektronicznego, MS TEAMS lub innego programu.
- 4) do wymiany informacji między nauczycielem a słuchaczem służy dziennik elektroniczny (Mobidziennik)
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Uczestnictwo słuchacza w zajęciach, o których mowa w ust. 2 będzie potwierdzone przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym (Mobidzienniku).
7. W celu realizacji zajęć, o których mowa w ust.2 słuchacz zapewnia dostęp w warunkach domowych do sprzętu i oprogramowania, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4.
8. Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy dla słuchacza realizującego zajęcia, o których mowa w ust.2 odbywają się w formie stacjonarnej na terenie szkoły.

**ROZDZIAŁ 5.**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**  
**§ 20.**

1. Status prawny nauczycieli zatrudnionych w Szkole określa ustawa – Karta Nauczyciela, natomiast wobec pracowników niepedagogicznych mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor; sporządza zakres obowiązków i czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, co stanowi załącznik do umowy o pracę.

**§21.**

Każdy nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 5) indywidualizować pracę ze słuchaczami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) w swoich działaniach kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej;
- 7) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego oraz zgodnie z potrzebami szkoły doskonalić się zawodowo.

**§22.**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz bezpiecznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Radzie Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych, zrzeszania się w organizacjach związkowych działających na terenie Szkoły;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 5) pomocy ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej, w przypadku trudności w pracy oraz podejmowanym doskonaleniu zawodowym;
- 6) rzetelnej oceny pracy, nagród i odznaczeń, świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w szkole zasadami i regulaminami;
- 7) przy realizacji programu nauczania - swobody stosowania metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

**§23.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale (semestrze), zwanemu dalej opiekunem oddziału (semestru). Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby opiekun pracował ze swoimi słuchaczami w ciągu cyklu kształcenia nauki szkolnej.
2. Do zadań opiekuna należy przede wszystkim: czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy prawa szkolnego; poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień i zainteresowań; koordynowanie wszystkich prac związanych z przebiegiem procesu pedagogicznego w oddziale (semestrze); zapoznanie słuchaczy z przepisami

dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, a także z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale (semestrze) tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności współdziałanie w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych w oddziale (semestrze). Przewodniczącym zespołu jest opiekun oddziału (semestru).

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego pracami kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Do zadań zespołu należy w szczególności: opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobu badania ich osiągnięć; opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchaczy poszczególnych ocen bieżących i klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych słuchaczy; analizowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. W zależności od potrzeb członkowie Rady Pedagogicznej mogą tworzyć stałe lub doraźne zespoły lub komisje, powoływane przez Dyrektora i kierowane przez wybieranego przewodniczącego. Celem pracy zespołów lub komisji, może być wykonywanie konkretnych zadań lub rozwiązanie problemów, wynikających ze statutowej działalności szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### **§24.**

1. Rekrutacja i przyjęcia słuchaczy do branżowej szkoły II stopnia odbywają się zgodnie z zapisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe i przepisami wykonawczymi wydanymi na tej podstawie, określającymi zasady, szczegółowe kryteria i terminy.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek słuchacza lub rodzica (opiekuna prawnego) w przypadku słuchacza niepełnoletniego.

3. Na semestr pierwszy branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;

2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;

3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

4. O przyjęciu słuchacza w trakcie trwania semestru i na semestr programowo wyższy decyduje Dyrektor Szkoły, w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### **§25.**

Słuchacz ma prawo do:

1) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

2) ochrony i poszanowania godności osobistej;

3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, także religijnych i światopoglądowych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;

4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, dostosowania treści, metod i organizacji nauki do możliwości psychofizycznych i intelektualnych oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;

6) informacji o realizowanych programach nauczania, poznania zasad oceniania oraz warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z zasad wewnątrzszkolnego oceniania;

7) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

8) korzystania z: pomieszczeń i sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;

9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;

10) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §26.

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz i rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku nieletniego, mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora, w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia sytuacji ocenianej jako naruszenie.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności będące przedmiotem skargi, a o wyniku jej rozpatrzenia informuje słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego - jego rodziców (opiekunów prawnych), w ciągu 14 dni roboczych od wpłynięcia skargi.
3. Słuchacz a w przypadku niepełnoletniego jego rodzice (opiekunowie prawni), mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## §27.

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
- 3) unikania zachowań nacechowanych nienawiścią na tle rasowym bądź religijnym czy obrażających godność i uczucia innych;
- 4) zakazu przynoszenia, spożywania i przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, różnych substancji psychoaktywnych i odurzających, w Szkole obowiązuje zakaz palenia papierosów, także elektronicznych;
- 5) zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych (poza przypadkami indywidualnej zgody nauczyciela prowadzącego);
- 6) zakazu umieszczania na ogólnodostępnych stronach internetowych zdjęć i nagrań z zajęć edukacyjnych online oraz materiałów otrzymywanych od nauczycieli, szczególnie autorskich opracowań i testów;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

## §28.

1. Słuchacz można być nagrodzony za osiągnięcia w nauce, wzorową postawę, reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach, działalność wolontariacką, także na rzecz instytucji i stowarzyszeń współpracujących ze szkołą.
2. Nagrody stanowią: pochwała opiekuna wobec oddziału, pochwała Dyrektora na forum Szkoły lub Zespołu, list pochwalny Dyrektora, dyplom uznania od Dyrektora, nagroda rzeczowa Dyrektora. Możliwe są inne rodzaje i formy nagród. Za te same osiągnięcia można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
3. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego jego rodzice (opiekunowie prawni), mogą wnieść do Dyrektora pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 3 dni roboczych od jej otrzymania. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania, a o wynikach informuje wnoszących zastrzeżenia.

## §29.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów zawartych w Statucie, zwłaszcza za powtarzane przejawy niewłaściwego zachowania, słuchacz może być ukarany:
  - 1) uwagą pisemną nauczyciela lub opiekuna oddziału - wpis do dziennika;
  - 2) naganą pisemną udzieloną przez nauczyciela lub opiekuna oddziału - wpis do dziennika;
  - 3) rozmową dyscyplinującą Dyrektora ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego w obecności jego rodzica (opiekuna prawnego), gdy słuchacz powtarza niewłaściwe zachowanie - wpis do dziennika;
  - 4) naganą pisemną Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze Szkoły - wysłana pocztą lub wręczona słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzicowi (opiekunowi prawnemu), gdy słuchacz powtarza niewłaściwe zachowanie lub jego zachowanie zagraża życiu i zdrowiu - wpis do dziennika;

- 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Dopuszcza się inne rodzaje kar niż wymienione w ust. 1. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego wykroczenia.
3. Od kary udzielonej przez opiekuna przysługuje odwołanie do Dyrektora. Natomiast od kary udzielonej przez Dyrektora służy odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Obowiązuje pisemna forma odwołania.
4. Organy odwoławcze rozpatrują odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wpłynięcia. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy, jeśli drastycznie, w sposób zagrażający zdrowiu i życiu (swojemu i innych), łamie postanowienia Statutu.
6. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Słuchacz skreślony z listy nie może być przyjęty ponownie do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach decyzję o ponownym przyjęciu podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 7. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

### §30.

1. Ocenie podlegają wyłącznie osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, na początku każdego semestru, informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, w tym o formie i terminie egzaminu semestralnego;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
  - 4) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy o sposobie przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
3. Fakt przekazania powyższych informacji, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

### §31.

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne i końcowe). Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Ustalone przez nauczyciela oceny wpisuje się do dziennika na bieżąco.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie zwięzłego ustnego wyjaśnienia.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe	uzyskane punkty w % na pracy pisemnej i kartkówce
celujący	cel	6	96%-100%
bardzo dobry	bdb	5	90% - 95%
dobry	db	4	75% - 89%
dostateczny	dst	3	51% - 74%
dopuszczający	dop	2	35% - 50%
niedostateczny	ndst	1	0% - 34%

### §32.

1. Praca słuchacza i jej efekty oraz zakres zdobytej przez słuchacza wiedzy podlegają sprawdzeniu w różnych formach:
  - 1) pisemnej - sprawdziany, kartkówki, prace klasowe, arkusze i testy egzaminacyjne, wypracowania, ustalone egzaminy;
  - 2) ustnej - wypowiedzi, ustalone egzaminy;
  - 3) praktycznej - projekty i rysunki techniczne;
  - 4) prac domowych - referaty, zadania, wypracowania;
  - 5) pracy na zajęciach - różne formy aktywności.
2. Słuchacz powinien otrzymać przynajmniej 2 oceny cząstkowe w semestrze, w tym minimum jedną z pracy pisemnej.
3. W semestrze, słuchacz zobowiązany jest do napisania wszystkich przewidywanych prac pisemnych z danego przedmiotu.
4. Słuchacz zobowiązany jest poprawić każdą negatywną ocenę z pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego - również jego rodzicom (opiekunom prawnym), w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

### §33.

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza oraz rodzica (opiekuna prawnego) w przypadku niepełnoletniego, o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach, nauczyciel wysyła informację za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Każdy nauczyciel ustala i przekazuje słuchaczowi zakres wiadomości i umiejętności, które musi uzupełnić, by spełnić warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną oraz określa formy i termin zaliczenia materiału i poprawy ocen negatywnych.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z nich oraz otrzymał z prac pisemnych, przewidzianych dla danych zajęć, oceny pozytywne.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych - w terminie do końca stycznia (w semestrze jesiennym) oraz do końca czerwca (w semestrze wiosennym), a w drugim roku nauki - do końca kwietnia.
5. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Do egzaminu z pozostałych przedmiotów zawodowych – w formie ustnej lub zadania praktycznego.
7. Egzamin semestralny z informatyki i zajęć edukacyjnych w ramach praktycznego kształcenia zawodowego ma formę zadań praktycznych.
8. Wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, z których egzaminy semestralne odbędą się w formie pisemnej, dokonuje Rada Pedagogiczna.
9. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej egzaminu z tego przedmiotu otrzymał ocenę co najmniej dobrą. Otrzymuje wtedy ocenę semestralną taką, jak z egzaminu pisemnego.
10. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o formie i terminach egzaminów semestralnych.
11. Słuchacz może zdawać jeden pisemny egzamin semestralny jednego dnia w sesji egzaminacyjnej.
12. Harmonogram egzaminów zawierający daty wszystkich egzaminów w danej sesji egzaminacyjnej zostaje zatwierdzony przez Dyrektora. Harmonogram podaje się do wiadomości słuchaczy i rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
13. Egzaminy semestralne (pisemne, ustne, praktyczne) przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na podstawie przygotowanych przez siebie zadań.

14. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ogólnie ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym.

15. Egzamin semestralny należy zakończyć na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

16. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu; oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

### §34.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze, także po programowo najwyższym.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne: w semestrze jesiennym – do końca lutego; w semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład Komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko słuchacza; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchacza, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadań praktycznych.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez słuchacza w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, jeżeli nie zostały zgłoszone zastrzeżenia do trybu jej ustalenia.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub nie kończy szkoły.

### §35.

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzamin semestralne przeprowadzane ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Składają się na nią semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

### §36.

1. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem słuchaczy, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”, jeżeli słuchacz: nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć; albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych w wewnątrzszkolnym ocenianiu za pozytywne; albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
4. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
7. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr (bez wnioskowania).

### §37.

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego - również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, chyba że zostanie wniesione zastrzeżenie.
4. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznej nauki zawodu.

### §38.

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego - również jego rodzice (opiekunowie prawni), mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego – również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

### §39.

Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek słuchacza lub jego rodziców (opiekunów prawnych), dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika, odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w miejscu i terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

### §40.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił powyższych warunków, powtarza ostatni semestr.

### §41.

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony albo "zwolniona”.

6. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży, uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole:

1) świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego albo świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub

2) dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

7. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli słuchacz

przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole:

- 1) świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
8. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 7 pkt 3, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§42.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Na wspólny wniosek organów statutowych organ prowadzący szkołę może nadać jej imię.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Tekst ujednoczony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora, a Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do jego publikacji. Dokument dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości w Płocku.
7. Z dniem włączenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 do Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku, uregulowania kwestii i spraw innych niż określone niniejszym Statutem zawiera Statut Zespołu.