

# STATUT

ZESPOŁU  
SZKÓŁ TRANSPORTOWO - KOMUNIKACYJNYCH  
im. T. KOŚCIUSZKI  
W LUBLINIE



2013

## Spis treści:

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	4
<b>Rozdział III</b>	Zasady oceniania .....	7
<b>Rozdział IV</b>	Organy szkoły .....	18
<b>Rozdział V</b>	Organizacja ZSTK .....	26
<b>Rozdział VI</b>	Zasady rekrutacji.....	28
<b>Rozdział VII</b>	Pracownicy szkoły .....	29
<b>Rozdział VIII</b>	Uczniowie .....	32
<b>Rozdział IX</b>	Rodzice .....	37
<b>Rozdział X</b>	Postanowienia końcowe .....	38

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół Transportowo-Komunikacyjnych im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie powstał w wyniku przekształcenia Zespołu Szkół Kolejowych im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie Uchwałą Rady Miejskiej w Lublinie numer 1301/XLVI/2002 z dnia 24 stycznia 2002 roku.
2. Zespół Szkół Transportowo-Komunikacyjnych, określany w dalszej części statutu skrótem ZST-K, ma siedzibę w Lublinie przy ulicy Zemborzyckiej 82.
3. Zespół tworzą na podbudowie gimnazjum:
  - 1) Technikum Transportowo – Komunikacyjne, w którym nauka trwa 4 lata, a absolwent może otrzymać tytuł:<sup>i</sup>
    - a) technik mechatronik
    - b) technik informatyk
    - c) technik elektroenergetyk transportu szynowego
    - d) technik transportu kolejowego
    - e) technik spedytor
    - f) technik logistyk
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 16, w której nauka trwa trzy lata, w zawodach:<sup>ii</sup>
    - a) monter maszyn i urządzeń
    - b) monter automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych.

### § 2

Szkoła za zgodą organu prowadzącego może otwierać nowe typy szkół oraz nowe profile i kierunki kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

### § 3

1. Organem prowadzącym ZST-K jest Miasto Lublin, miasto na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

### § 4

Ilekcją w dalszej części jest mowa o:

1. *nauczycielu* – należy przez to rozumieć także pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły,
2. *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
3. *personelu pomocniczym* – należy przez to rozumieć pracowników administracji szkoły i obsługi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 5**

Zespół Szkół Transportowo-Komunikacyjnych w Lublinie realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia technikum i zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości absolwentom technikum,
- 3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej i technikum,
- 4) realizuje prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju wspomagając w tym zakresie wychowawczą rolę rodziny,
- 5) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów
- 6) umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 7) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
- 9) rozpowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu
- 10) opiekuje się uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej,
- 11) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30.04.2013r w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (DZ. U. poz. 532),
- 12) kształtuje u uczniów postawy aktywności społecznej i przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym,
- 13) tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz wskazuje efektywne formy spędzania wolnego czasu poprzez organizowanie różnych typów zajęć pozalekcyjnych
- 14) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

#### **§ 6**

1. Szkoła umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, dostosowując treści, metody i organizację procesu uczenia się do możliwości psychofizycznych uczniów, a w szczególności poprzez:
  - 1) dobór programów nauczania zgodnych z podstawą programową i poziomem osiągnięć uczniów,

- 2) ustalenie jawnych, wynikających z podstawy programowej, zrozumiałych, osiągalnych i użytecznych zestawów wymagań dla każdego oddziału na każdy rok szkolny,
  - 3) organizację procesu dydaktycznego ukierunkowanego na osiągnięcie przez uczniów ustalonych wymagań edukacyjnych opartych na podstawie programowej,
  - 4) rozpoznanie stylu uczenia się każdego ucznia w celu dostosowania organizacji procesu uczenia się do potrzeb i możliwości uczniów,
  - 5) trafną i rzetelną kontrolę osiągnięć uczniów w zakresie wymagań i ocenę tych osiągnięć zgodnie z kryteriami określonymi w zasadach oceniania,
  - 6) wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce dydaktyczne,
  - 7) realizowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła umożliwia uczniom uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe poprzez działania określone w ust.1 a także poprzez:
- 1) modułowe kształcenie zawodowe,
3. Szkoła realizuje prawo młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju poprzez:
- 1) powierzenie każdego oddziału opiece wychowawczej wybranego nauczyciela zwanego wychowawcą,
  - 2) tworzenie atmosfery wzajemnego szacunku,
  - 3) przestrzeganie na terenie szkoły dyscypliny i zasad dobrego wychowania,
  - 4) zagwarantowanie praw wynikających z konwencji praw dziecka i konwencji praw człowieka,
  - 5) realizację uzgodnionych z radą rodziców i samorządem uczniowskim programów wychowawczego i profilaktyki, których celami są:
    - a) umożliwienie uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy,
    - b) udzielenie pomocy w podnoszeniu jakości własnego życia,
  - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę poprzez:
    - a) organizację zajęć integracyjnych we wrześniu i październiku,
    - b) organizowanie warsztatów tematycznych zgodnie z diagnozą zespołu.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania lub ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła rozpowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowania postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej, światowej poprzez:

- 1) naukę zasad zrównoważonego rozwoju zgodnie z treściami programowymi poszczególnych zajęć edukacyjnych zwłaszcza w ramach przygotowania do pracy zawodowej,
  - 2) organizowanie konkursów na projekty edukacyjne uczniów w zakresie planowania działań w zakresie zasad zrównoważonego rozwoju w skali lokalnej, krajowej, światowej.
6. Szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez:
- 1) efektywne prowadzenie zajęć edukacyjnych z przedsiębiorczości mierzone osiągnięciami uczniów w zakresie ustalonych wymagań,
  - 2) wspieranie inicjatyw uczniowskich dających możliwość samodzielnego działania i odpowiedzialności za wyniki tych działań,
  - 3) uczestnictwo uczniów w krajowych i międzynarodowych konkursach dotyczących inicjatyw i zachowań gospodarczych.
7. Szkoła tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu poprzez:
- 1) wspieranie inicjatyw uczniów w zakresie działań kulturalnych i społecznych,
  - 2) inicjowanie wśród młodzieży działań kulturalnych i społecznych,
  - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z uzdolnieniami uczniów: sportowych, artystycznych, naukowych, turystycznych, doskonalących umiejętności zawodowe w ramach nauczanego zawodu,
  - 4) organizowanie w miarę możliwości szkoły zajęć zgodnych z programem szkoły a inicjowanych przez uczniów.
8. Szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych w szczególności poprzez:
- 1) realizację programu z zakresu wychowania dla bezpieczeństwa, w tym:
    - a) naukę udzielania pierwszej pomocy,
    - b) naukę zachowań w sytuacji zagrożenia i sytuacjach nadzwyczajnych,
  - 2) przeprowadzanie próbnych ewakuacji co najmniej raz w roku.
9. Szkoła opiekuje się uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji życiowej i materialnej poprzez:
- 1) pomoc uczniowi w uzyskaniu przez niego stypendium socjalnego,
  - 2) pomoc w uzyskaniu dofinansowania do wyżywienia,
  - 3) powołanie komisji stypendialnej, której zadaniem jest wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów osiągających wysokie wyniki nauczania, opiniowanie wniosków o socjalną pomoc materialną, wnioskowanie do rady rodziców o wsparcie finansowe uczniów przy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wnioskowanie do dyrektora o pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 4) pomoc udzielana jest uczniom zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady oceniania**

#### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych**

##### **§ 7**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. W ZST-K obowiązuje ocenianie dydaktyczne osiągnięć uczniów.

##### **§ 8**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

##### **§ 9**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i programów kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów,
- 2) bieżące ocenianie obejmujące badanie osiągnięć ucznia w zakresie ustalonych wymagań edukacyjnych oraz innych działań uczniowskich, skalę ocen i ich wagę, kryteria poszczególnych ocen,
- 3) ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 7) procedurę zwalniania ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych.

## § 10

1. Bieżące oceny ustala się według skali:
  - 1) stopień *celujący* ..... 6
  - 2) stopień *bardzo dobry* ..... 5
  - 3) stopień *dobry* ..... 4
  - 4) stopień *dostateczny* ..... 3
  - 5) stopień *dopuszczający* ..... 2
  - 6) stopień *niedostateczny*..... 1
  - 7) dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” w ocenianiu bieżącym.
2. W celu udzielenia uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju oraz w celu pełnej realizacji podstawy programowej w szkole wprowadza się następujące wagi ocen.
3. Oceny otrzymane z ustalonych dla klasy na początku roku szkolnego i jawnych wymagań edukacyjnych mają wagę 3 i zapisywane są w dzienniku czerwonym kolorem.
4. Oceny otrzymane w wyniku sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia z treści aktualnie nauczanych oraz z pracy domowej, jeśli nie jest to praca kontrolująca spełnienie wymagania albo praca ćwicząca umiejętności praktyczne, mają wagę 2 i zapisywane są w dzienniku zielonym kolorem.
5. Oceny otrzymane w czasie bieżącej pracy na lekcji mają wagę 1 i zapisywane są w dzienniku czarnym kolorem.
6. Za przygotowanie do zajęć edukacyjnych nauczyciele mogą stosować znaki + i -.
7. Kartkówki nie muszą być zapowiadane, a oceny z nich nie podlegają poprawie.
8. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową i program nauczania.
9. Kryteria oceniania są jawne i ogólnie dostępne.
10. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić do wglądu uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę. Dopuszcza się również udostępnienie pracy do wglądu w domu.<sup>iii</sup>
11. Oceny z wychowania fizycznego ustalane są według następujących zasad:
  - 1) wszystkie oceny otrzymane przez ucznia z wymagań edukacyjnych mają wagę 3 i są wpisywane w dzienniku kolorem czerwonym,
  - 2) aktywność ucznia na zajęciach oceniana jest co dwa miesiące,
  - 3) ocena z aktywności ma wagę 3 i jest wpisywana na czerwono,
  - 4) aktywność oceniana jest według następującej skali:
    - a) ocena *celująca* - 100% uczestnictwa w ćwiczeniach + udział w SKS lub na zawodach szkolnych i międzyszkolnych,
    - b) ocena *bardzo dobra* -91% - 100% uczestnictwa w ćwiczeniach,
    - c) ocena *dobra* - 83% - 90% uczestnictwa w ćwiczeniach,
    - d) ocena *dostateczna* - 61% - 82% uczestnictwa w ćwiczeniach,
    - e) ocena *dopuszczająca* - 51% - 60% uczestnictwa w ćwiczeniach,



f) ocena *niedostateczna* – 0% - 50% uczestnictwa w ćwiczeniach.

11. Ocenianie osiągnięć ucznia z religii przeprowadza się zgodnie z zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych z religii rzymsko – katolickiej w szkołach opracowanymi w roku 2008 przez Komisję Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski według szkolnego systemu oceniania.

## § 11

1. Termin sprawdzania poziom osiągnięcia wymagania nauczyciel ma obowiązek podać uczniom i zapisać w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie pisał wymagania w terminie zapowiedzianym przez nauczyciela ma obowiązek napisać je w terminie nie przekraczającym miesiąca od daty wymagania. Po tym terminie nauczyciel wpisuje za wymagania ocenę niedostateczną.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzeniu opanowania wymagania nauczyciel ma prawo sprawdzić opanowanie wymagania przez ucznia już na pierwszej lekcji po powrocie ucznia do szkoły. Sposób sprawdzenia wymagania ustala w takiej sytuacji nauczyciel.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianym sprawdzeniu wymagania całej klasy nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzenie wymagania w dogodnym dla siebie terminie. Oceny z tego wymagania uczniowie nie mają prawa poprawiać.
5. Uczeń w ciągu semestru ma prawo poprawić każdą ocenę z tylko jednego wymagania z każdych zajęć edukacyjnych obowiązujących na danym poziomie każdego profilu kształcenia.<sup>iv</sup>
6. Poprawa oceny z wymagania odbywa się na prośbę ucznia na lekcji w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Uczeń korzystający podczas różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z niedozwolonych pomocy lub nieprzestrzegający ustalonych reguł otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną. Informacja o niesamodzielności pracy zapisywana jest w uwagach do dziennika i brana pod uwagę podczas wystawiania oceny zachowania.
8. Uczniowi, który podczas poprawy wymagania otrzymał za nie ocenę niższą niż w terminie właściwym, nie wpisuje się jej do dziennika, pozostawiając ocenę wyższą.
9. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i przekazać informację zwrotną o ocenie za poziom osiągnięć w zakresie danego wymagania edukacyjnego w ciągu dwóch tygodni od dnia sprawdzania. W przypadku tekstu własnego z języka polskiego termin wynosi trzy tygodnie.
10. Nie dopuszcza się przeprowadzenia następnego sprawdzenia opanowania wymagania, jeśli poprzednie nie zostało ocenione i wpisane do dziennika

## § 12

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 13<sup>v</sup>**

1. Rok szkolny w ZST-K dzieli się na dwa semestry kończące się klasyfikacją.
2. Czas trwania semestrów regulowany jest rozporządzeniem Men w sprawie Ramowych Problemów Nauczania z dnia 07 lutego 2012 r.
3. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem pierwszego semestru i roku szkolnego zgodnie z harmonogramem pracy szkoły ustalonym przez radę pedagogiczną każdego roku.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny z zachowania za pierwszy semestr nauki.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny z zachowania za cały rok nauki.
6. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne nauczane są w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna z tych zajęć staje się automatycznie oceną klasyfikacyjną roczną.
7. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne kończą się po pierwszym semestrze danego roku szkolnego, to ocena klasyfikacyjna śródroczna z tych zajęć staje się automatycznie oceną klasyfikacyjną roczną.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocenę z praktyk zawodowych, odbywających się w zakładach pracy, ustala szkolny opiekun praktyk, i wpisuje do dziennika lekcyjnego.
10. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca są obowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Pisemnym tego potwierdzeniem jest naniesienie przewidywanej oceny do specjalnej rubryki w dzienniku elektronicznym każdego oddziału klasowego.
11. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrania z rodzicami. Fakt przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) jest przez wychowawców dokumentowany.

12. W przypadku, gdy uczeń niepełnoletni zagrożony jest śródroczną/roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych wychowawca na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych zagrożeniach ocen klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania w formie pisemnej. Przekazuje przez ucznia wykaz przewidywanych ocen, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają uzyskaną informację podpisem. Poświadczone informacje wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
- stopień *celujący*
  - stopień *bardzo dobry*
  - stopień *dobry*
  - stopień *dostateczny*
  - stopień *dopuszczający*
  - stopień *niedostateczny*
14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie średniej wszystkich ocen cząstkowych.
15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wystawiana na podstawie średniej ocen cząstkowych (co najmniej trzech) uzyskanych w pierwszym semestrze. Ocena klasyfikacyjna roczna jest zaś wystawiana na podstawie średniej ocen cząstkowych uzyskanych w całym roku szkolnym.
16. Ocena semestralna wystawiana jest według następującego przelicznika:
- 1) średnia 1,00 – 1,89 – niedostateczny
  - 2) średnia 1,90 – 2,79 – dopuszczający
  - 3) średnia 2,80 – 3,69 – dostateczny
  - 4) średnia 3,70 – 4,59 – dobry
  - 5) średnia 4,60 – 5,49 – bardzo dobry
  - 6) średnia 5,50 – 6,00 – celujący
17. Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala i wpisuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale w oparciu o ustalone kryteria.
18. Oceny klasyfikacyjne roczne zostają wpisane do dokumentacji przebiegu nauki ucznia (arkusza ocen) przez wychowawcę klasy z zachowaniem pełnej nazwy ocen, zaczynając od lewej strony rubryki.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów (zajęć edukacyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę (50%) czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym okresie klasyfikacyjnym.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/a".

21. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji procesu kształcenia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
22. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych z przedmiotów ogólnokształcących szczebla przynajmniej wojewódzkiego wstawia się z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę śródroczną lub roczną, bez względu na uzyskane oceny cząstkowe.
23. Ostateczne wyniki klasyfikacji zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 14**

1. Oceny roczne/końcowe wystawione przez nauczyciela mogą być poprawione w sytuacji, gdy uczeń otrzymał jedną lub dwie niedostateczne oceny roczne/końcowe albo ocena została wystawiona niezgodnie z zasadami oceniania.
2. W przypadku otrzymania jednej lub dwóch niedostatecznych ocen rocznych/końcowych uczniów pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo złożyć do dyrektora podanie o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego.
3. Podanie o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego należy złożyć nie później niż dzień przed zaplanowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej do sekretariatu uczniowskiego.
4. Złożenie podania jest równoznaczne z dopuszczeniem do egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z elementów informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu zostaje ogłoszony do dnia 15 lipca każdego roku przez zamieszczenie harmonogramu egzaminu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania i zadania egzaminacyjne na ocenę dopuszczającą przygotowuje do 20 sierpnia każdego roku nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danym uczniem, a zatwierdza dyrektor.
10. Zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wszystkie wymagania edukacyjne z danego poziomu edukacyjnego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

14. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin i nie powiadomił szkoły w ciągu 3 dni o posiadanym zwolnieniu lekarskim oraz nie dostarczył zwolnienia lekarskiego w terminie do 7 dni (od daty egzaminu), nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## **§ 15**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą, w terminie nie później niż 7 dni po radzie klasyfikacyjnej, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 1) podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora za wiedzą wychowawcy klasy,
  - 2) w podaniu uczeń powinien wskazać, które przepisy prawa dotyczące ustalenia tej oceny zostały naruszone przez nauczyciela.
2. Dyrektor jest zobligowany do rozpatrzenia sprawy w ciągu trzech dni roboczych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:<sup>vi</sup>
  - 1) dyrektor albo jego zastępca,
  - 2) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - 3) przewodniczący stosownego zespołu przedmiotowego.
5. Od oceny ustalonej w sposób określony w ust. 3 odwołanie nie przysługuje.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 16**

1. W przypadku nieklasyfikowania z powodu usprawiedliwionej nieobecności na prośbę ucznia pełnoletniego albo na prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym z dyrektorem.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki. Egzamin ten organizowany jest według odrębnych przepisów.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, odbywa się w ciągu pięciu dni od dnia pozytywnej decyzji rady pedagogicznej.
5. Termin egzaminu zostaje ogłoszony nie później niż w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności nauczyciela uczącego tych samych lub pokrewnych zajęć wskazanego przez dyrektora.
8. Zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wszystkie wymagania edukacyjne z danego poziomu edukacyjnego.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodny z odrębnymi przepisami, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Promowanie ucznia**

#### **§ 17**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z uwzględnieniem § 17 ust. 7 statutu.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Tę samą klasę uczeń może powtarzać tylko jeden raz.
4. Ponowne nieuzyskanie promocji do tej samej klasy wyższej powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może zezwolić uczniowi na dwukrotne powtarzanie tej samej klasy. Decyzja podejmowana jest w formie uchwały rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który z zajęć edukacyjnych religia lub etyka w klasyfikacji rocznej nie został sklasyfikowany lub uzyskał ocenę niedostateczną, a równocześnie spełnia warunki określone w ust. 1, otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne może zezwolić uczniowi, który otrzymał jedną ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, na promocję do klasy wyższej jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia w szkole pod warunkiem, że zajęcia te kontynuowane są w klasie wyższej, w oparciu o następującą procedurę:
  - 1) uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie), który mimo że otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego wnioskuje o promocję, składa do dyrektora podanie z uzasadnieniem swojej prośby,
  - 2) nauczyciel prowadzący te zajęcia w danym oddziale przedstawia na piśmie pozytywną rekomendację,
  - 3) rada pedagogiczna, po wysłuchaniu opinii wychowawcy oraz zainteresowanych nauczycieli, podejmuje decyzję większością głosów.

## **Zwalnianie ucznia z zajęć**

### **§ 18**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza na czas określony oraz na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia, albo rodziców ucznia niepełnoletniego.
3. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Decyzja, o którym mowa w ust. 2. i 3., obowiązuje od dnia określonego przez lekarza lub właściwą poradnię.
6. Uczniowie zwolnieni z pierwszych i ostatnich zajęć dydaktycznych mogą nie przebywać na terenie szkoły, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni dostarczą wychowawcy klasy pisemne zobowiązanie przejęcia odpowiedzialności za dziecko w czasie trwania w/w zajęć.<sup>vii</sup>
7. Uczeń przebywający na terenie szkoły w czasie trwania zajęć, z których jest zwolniony, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub pod opieką nauczyciela – bibliotekarza.<sup>viii</sup>

### **§ 19**

1. Zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

## **Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania**

### **§ 20**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących w danym oddziale stopnia respektowania przez ucznia statutowych obowiązków ucznia.
2. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu,
  - 2) motywowanie ucznia do właściwego zachowania,
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2) procedurę ustalania śródrocznej i rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 21

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są uczniom i rodzicom w formie ustnej w czasie lekcji i spotkań z rodzicami oraz umieszczone są na stronie internetowej szkoły.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna za wyjątkiem § 23 punkt 1.

### § 22

1. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg skali:  
*Wzorowe* ..... ( wz )  
*Bardzo dobre* ..... ( bdb )  
*Dobre* ..... ( db )  
*Poprawne* ..... ( pop )  
*Nieodpowiednie* ..... ( ndp )  
*Naganne* ..... ( nag )
2. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale za pomocą „karty diagnozy zachowania klasy”.
3. Nie później niż siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę roczną klasyfikacyjną z zachowania.

### § 23

1. Uczeń może poprawić roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli została ona wystawiona niezgodnie z trybem ustalonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
2. Uczeń pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemną prośbę o przeprowadzenie postępowania poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie do 7 dni roboczych od posiedzenie rady klasyfikacyjnej.



3. Prośba, o której mowa w ust. 2, winna zawierać fakty dowodzące konieczność przeprowadzenia postępowania poprawiającego roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie ze statutowymi wymaganiami określonymi w § 24 statutu.
4. dyrektor w ciągu trzech dni roboczych od daty złożenia pisma ma obowiązek rozpatrzyć złożoną prośbę.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu oceny zachowania dyrektor powołuje komisję do ustalenia oceny zachowania danego ucznia.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 5 wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w klasie,
  - 4) pedagog ZST-K,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## § 24

1. Ustala się następujące wymagania do oceny zachowania:<sup>ix</sup>
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
  - 2) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne,
  - 3) przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) kulturalne zachowanie (np. kultura języka, grzeczność na co dzień),
  - 5) zdyscyplinowanie na lekcji,
  - 6) niestosowanie używek na terenie szkoły, (uczeń nie pali papierosów i e-papierosów, nie jest pod wpływem narkotyków lub alkoholu, nie wnosi używek na teren szkoły),
  - 7) dbałość o tradycje szkoły i aktywność w życiu społeczności szkolnej (np. bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, zajęciach pozalekcyjnych, organizacji imprez, orkiestrze),
  - 8) uczciwość.
2. Poszczególne kryteria oceny zachowania ocenia się poprzez punktację:
  - 1) jeśli uczeń uzyskał za dane kryterium:
    - a) pisemną pochwałę dyrektora: 3 p.
    - b) pisemną pochwałę wychowawcy lub innego nauczyciela: 2 p.
    - c) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale stwierdził, że uczeń spełnia to kryterium: 1p.
  - 2) jeśli uczeń uzyskał za dane kryterium:

- a) pisemną naganę dyrektora: -3p.
  - b) pisemne upomnienie dyrektora: -2p.
  - c) pisemną naganę wychowawcy: -1p .
  - d) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale stwierdził, że uczeń nie spełnia tego kryterium/pisemne upomnienie wychowawcy: 0p.
3. Informacje o pochwałach i naganach są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy.<sup>x</sup>
  4. W sytuacji, gdy wobec ucznia zachodzi konieczność zastosowania dodatkowych, nieprzewidzianych Statutem kryteriów, wychowawca po konsultacji z zespołem uczącym w danej klasie, ma prawo podnieść lub obniżyć uczniowi ocenę śródroczną lub roczną z zachowania, jednak nie więcej niż o jeden stopień.<sup>xi</sup>
  5. Najwyższej oceny z zachowania nie może otrzymać uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy lub dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy szkoły**

#### **§ 25**

1. Organami ZST-K są:
  - 1) dyrektor ZST-K,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski,
2. W szkole może działać rada szkoły powołana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Dyrektor ZST-K**

#### **§ 26**

1. Dyrektor ZST-K:
  - 1) jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych,
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 8) skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego,

- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 10) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  - 11) powołuje szkolnego rzecznika praw ucznia wyłonionego w wyniku wyborów przeprowadzonych przez samorząd uczniowski.<sup>xixxiii</sup>
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród dyrektora i premii 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 i pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) dokonywania formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
    - 5) organizowania w miarę możliwości praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.
  3. Do realizacji statutowych zadań placówki dyrektor powołuje wicedyrektorów, zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  4. Zakres obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych ustala dyrektor zgodnie z potrzebami szkoły.
  5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 27**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do planowania i realizacji statutowych zadań ZST-K dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 28**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZST-K.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

#### **§ 29**

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie zespołach.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 30**

1. Zebrania rady pedagogicznej organizuje dyrektor.
2. Dyrektor przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, zawiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania oraz prowadzi posiedzenia.
3. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

### **§ 31**

Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.

### **§ 32**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) zatwierdzanie stałych i doraźnych zespołów powołanych przez dyrektora szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów.

### **§ 33**

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 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 opiekuńczych,
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
2. Opiniowanie w sprawach personalnych nauczycieli odbywa się tajnie, chyba że rada pedagogiczna podejmie inną decyzję.
  3. Opiniowanie w innych sprawach jest jawne.

### **§ 34**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §17, podjętych niezgodnie z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Lubelskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

3. Lubelski Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

### **§ 35**

Rada pedagogiczna może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora ZST-K lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W takim przypadku kurator lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały rady pedagogicznej.

### **§ 36**

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są jawne, podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków z zastrzeżeniem § 31 ust. 2.
2. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników ZST-K oraz szkoły jako instytucji.

### **§ 37**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez dyrektora.
2. Protokolant jest zobowiązany do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu.

### **§ 38**

1. W ramach rady pedagogicznej w szkole funkcjonują następujące zespoły powoływane przez ten organ:
  - 1) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 2) zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół humanistyczny,
    - b) zespół języków obcych,
    - c) zespół matematyczno – fizyczny,
    - d) zespół przedmiotów przyrodniczych,
    - e) zespół nauczycieli uczących w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali oraz technik transportu kolejowego,
    - f) zespół nauczycieli uczących w zawodzie technik spedytor i technik logistyk,
    - g) zespół nauczycieli uczących w zawodzie technik informatyk,
    - h) zespół nauczycieli uczących w zawodzie technik mechatronik, technik elektroenergetyk transportu szynowego i technik elektronik,
  - 3) zespół wychowawców .
2. Pracami zespołów zarządzają:
  - 1) zespołami nauczycieli uczącymi w danym oddziale – wychowawcy tych oddziałów,
  - 2) zespołami przedmiotowymi – przewodniczący powołani przez dyrektora, kadencja przewodniczącego trwa jeden rok,

- 3) zespołem wychowawców – powołany przez dyrektora przewodniczący, kadencja trwa jeden rok.

### **§ 39**

1. Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale powoływane są w celu ujednoczenia działań nauczycieli z danym oddziałem zgodnie z jego potrzebami i możliwościami i wspólnego planowania pracy, analizowania efektywności podejmowanych działań oraz rozwiązywania problemów.
2. Do zadań zespołów nauczycieli uczących w danych oddziałach należą w szczególności:
  - 1) rozpoznanie stylu uczenia się każdego ucznia w celu poinformowania go o skutecznym sposobie nauki,
  - 2) ustalanie na początku każdego roku dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programów nauczania w danym profilu/zawodzie oraz na podstawie tych programów zestawu wymagań edukacyjnych na dany rok zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami merytorycznymi i formalnymi,
  - 3) ustalenie harmonogramu konsultacji,
  - 4) opracowanie wspólnych działań wychowawczych z danym oddziałem zgodnie z programem wychowawczym oraz programem profilaktyki szkoły,
  - 5) dokonanie diagnozy zachowania uczniów danego oddziału oraz analizy osiągnięć uczniów po każdej klasyfikacji w celu podnoszenia efektywności swojej pracy,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego.

### **§ 40**

1. Zespoły przedmiotowe powołane są w celu wspomagania nauczycieli w doskonaleniu zawodowym.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wybór lub opracowanie programów nauczania,
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych na cały etap edukacyjny do poszczególnych zajęć edukacyjnych i jednostek modułowych zgodnie z ustalonymi zasadami merytorycznymi i formalnymi,
  - 4) analizowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole metodą i narzędziami, bieżących (klasyfikacyjnych) osiągnięć uczniów oraz wyników egzaminów zewnętrznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowanych przez nauczycieli danego zespołu i odpowiednich egzaminów zewnętrznych,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli zgodnie z rekomendacjami wynikającymi z nadzoru pedagogicznego,
  - 6) współdziałanie w rozbudowie warsztatu pracy,
  - 7) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania,
  - 8) inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 41

1. Do zadań zespołu wychowawców klasowych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców dla uzgodnienia sposobów rozwiązywania problemów wynikających z pracy z poszczególnymi klasami i uczniami,
  - 2) ustalanie sposobów współpracy z nauczycielami uczącymi w danych oddziałach w ramach zespołów tych nauczycieli,
  - 3) ustalanie sposobów realizacji zadań przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 4) ustalanie działań organizacyjnych związanych z realizacją zadań wychowawcy w szczególności w zakresie klasyfikacji uczniów i analizowania efektywności działań wychowawczych w klasie i szkole,
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, współpraca z pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami, poradnią zawodowo - wychowawczą,
  - 6) inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 42

1. Do zadań nauczyciela jako przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie koncepcji realizacji zadań zespołu,
  - 2) zaplanowanie pracy zespołu zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora koncepcją pracy,
  - 3) organizowanie pracy zespołu zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem,
  - 4) opracowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami:
    - a) zestawu wymagań edukacyjnych na cały etap edukacyjny z zajęć prowadzonych przez nauczycieli należących do danego zespołu,
    - b) analiz wyników egzaminów zewnętrznych,
  - 5) dokumentowanie analizy efektywności pracy zespołu,
  - 6) diagnozowanie potrzeb nauczycieli zespołu w zakresie doskonalenia zawodowego i wnioskowanie do dyrektora o realizację rekomendacji z diagnozy,
  - 7) określanie potrzeb nauczycieli zespołu w zakresie poprawy warunków pracy, w szczególności wyposażenia w pomoce dydaktyczne i wnioskowanie do dyrektora o realizację tych potrzeb,
  - 8) inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy w szczególności:
  - 1) zaplanowanie pracy zespołu w celu realizacji zadań określonych w § 39 ust. 2,
  - 2) nadzór nad poprawnością merytoryczną i formalną wykonania zadań, o których mowa w p. 1,

- 3) inne zadania zlecone przez dyrektora.

### **Szkolna rada rodziców**

#### **§ 43**

1. Szkolna rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów całej szkoły.
2. Szkolna rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest zgodny ze statutem ZST-K.
3. W skład szkolnej rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału wybranym w głosowaniu tajnym przez rodziców danego oddziału.

#### **§ 44**

1. Szkolna rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora ZST-K z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Szkolna rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin szkolnej rady rodziców.
3. Szkolna rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) plany pracy szkoły,
  - 2) kryteria ocen zachowania,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły,
  - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 5) pracę nauczyciela przy ustalaniu oceny dorobku zawodowego,
  - 6) program efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, którego opracowanie i realizację nakazał Lubelski Kurator Oświaty.
4. Szkolna rada rodziców we współpracy z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy ZST-K.
5. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia.

### **Szkolny samorząd uczniowski**

#### **§ 45**

1. Szkolny samorząd uczniowski tworzą uczniowie samorządów klasowych ZST-K.
2. Szkolny samorząd uczniowski tworzą przewodniczący samorządów każdego oddziału wybrani w tajnym głosowaniu przez uczniów danego oddziału.
3. Szkolny samorząd uczniowski wybiera spośród siebie prezydium, w skład którego wchodzi: przewodniczący samorządu, jego zastępca oraz skarbnik.
4. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który jest zgodny ze Statutem Szkoły i który określa tryb pracy samorządu.
5. Szkolny samorząd uczniowski może przedstawić 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę doradcy samorządu,
  - 7) prawo do wyrażania opinii o nauczycielu przy ocenie jego pracy na swój wniosek,
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego rzecznika praw ucznia.<sup>xivxxv</sup>
6. Szkolny samorząd uczniowski może reprezentować ucznia w sprawach związanych z nauczaniem, wychowaniem, opieką i innych sprawach związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
7. Szkolny samorząd uczniowski opiniuje w szczególności:
- 1) kryteria ocen zachowania wraz z zasadami ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania,
  - 2) program wychowawczy ZST-K i program profilaktyki
  - 3) zasady oceniania,
  - 4) wnioski o skreślenie z listy uczniów,
  - 5) plan wydatków z budżetu środków własnych szkoły.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§ 46**

1. W celu przejrzystości współpracy organów szkoły wszystkie sprawy załatwiane są w formie pisemnej.
2. Każdy organ ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich statutowych kompetencji.
3. Szkolna rada rodziców i Szkolny samorząd uczniowski mają prawo do opiniowania projektów przedstawionych im przez dyrektora i przewodniczącego rady pedagogicznej. Brak opinii w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma uznaje się za opinię pozytywną.
4. Ewentualne sprawy konfliktowe między organami szkoły rozstrzyga organ nadrzędny:
  - 1) Dyrektor rozstrzyga konflikty między Szkolnym samorządem uczniowskim, radą pedagogiczną lub Szkolną radą rodziców,
  - 2) organ prowadzący szkołę rozstrzyga konflikty, w których stroną jest dyrektor.
5. W ramach współpracy między organami szkoły dyrektor organizuje co najmniej raz na dwa miesiące spotkania z przewodniczącym szkolnej rady rodziców i szkolnego samorządu uczniowskiego w celu przekazania informacji o podejmowanych działaniach, przekazania opinii na temat pracy szkoły i ustalania planu wspólnych działań mających na celu podnoszenie jakości pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja ZSTK**

#### **§ 47**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZST-K.
2. Arkusz organizacyjny przygotowuje dyrektor na podstawie przyznanych limitów klas pierwszych określonych w planowanych zadaniach szkoły, obowiązujących ramowych planach nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Dyrektor przygotowuje arkusz organizacyjny w terminie określonym przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym ZST-K zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły,
  - 2) wykaz stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz związku zawodowe.

#### **§ 48**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych w oparciu o podstawę programową każdego przedmiotu i sporządzone na jej podstawie rozkłady nauczania oraz zestawy podręczników dopuszczonych do tego oddziału.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa dyrektor na podstawie realizowanych programów kształcenia zawodowego, liczby stanowisk do nauki zawodu zgodnie z zasadą, że oddział tworzą grupy kształcenia zawodowego, przy czym liczba uczniów w grupie musi być zgodna z liczbą stanowisk potrzebnych do kształcenia zawodowego.

#### **§ 49**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§50**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 51**

1. Podstawową formą pracy ZST-K są zajęcia edukacyjne trwające 45 minut.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych, wycieczek edukacyjnych, za pomocą zdalnego nauczania i projektów edukacyjnych.

## § 52

ZST-K może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem ZST-K a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 53

Do realizacji celów statutowych ZST-K posiada odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:

- 1) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 2) gabinet pedagoga,
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 4) gabinet stomatologiczny,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 6) archiwum.

## **Biblioteka szkolna**

### § 54

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną gromadzącą dzieła piśmienne, audio i DVD, które stanowią własność społeczności szkolnej służącą podnoszeniu jakości kształcenia i samokształcenia.
2. Zbiory biblioteczne podlegają wspólnej trosce, każdy korzystający z nich ma obowiązek szanować je jako wspólne dobro.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
5. Lokal biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie księgozbioru,
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelniku,
  - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz,
  - 4) korzystanie z czytelnika multimedialnego,
  - 5) wdrażanie uczniów do samokształcenia i poszukiwanie informacji.
6. Godziny pracy biblioteki uwzględniają rozkład zajęć lekcyjnych w szkole, umożliwiają dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu nie dłużej niż do godz. 18.00 i zgodnie z harmonogramem ustalonym każdego roku przez dyrektora.
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
    - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelniku,

- b) udziela potrzebnych czytelnikom informacji oraz porad z zakresu swojej pracy,
  - c) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką w celu realizacji projektów dydaktycznych,
  - d) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze).
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii w czasie trwania tych lekcji,<sup>xvi</sup>
- 2) w ramach prac organizacyjno- technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- a) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
  - c) prowadzi statystykę wypożyczeń,
  - d) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
8. W bibliotece działa wewnętrzna sieć komputerowa umożliwiająca wyszukiwanie, udostępnianie i opracowywanie informacji o zbiorach.

#### **§ 55<sup>xvii</sup>**

Przy szkole funkcjonuje Bursa Szkolna nr 7. Jej działanie reguluje odrębny statut.

## **ROZDZIAŁ VI<sup>xviii</sup>**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 56**

1. Zasady rekrutacji do publicznych szkół na terenie województwa lubelskiego określa Lubelski Kurator Oświaty na podstawie obowiązujących aktów prawnych. Każdego roku dyrektor szkoły określa szczegółowe profile kształcenia w ZST-K.
2. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna ogłasza:
  - 1) kryteria przyjęcia do poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Transportowo-Komunikacyjnych do końca lutego każdego roku, zgodnie z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danym roku szkolnym,
  - 2) harmonogram rekrutacji.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest centralnie w systemie elektronicznym.

#### **§ 57**

1. O kolejności przyjęć kandydatów do klasy pierwszej decyduje liczba uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W razie równej liczby tych punktów ostateczne ustalenie listy kandydatów przyjętych do szkoły należy do szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
2. Laureaci olimpiad i konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od powyższych kryteriów.

## **§ 58**

1. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w ciągu całego roku szkolnego, na zasadach określonych w przepisach oświatowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia do klasy pierwszej ucznia, który ukończył 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmuje naukę i może ubiegać się o przyjęcie do szkoły dla dorosłych.
3. Dyrektor może odmówić przyjęcia do szkoły ucznia, który z racji wieku nie gwarantuje ukończenia szkoły w normalnym trybie.
4. Dyrektor może odmówić przyjęcia do szkoły ucznia z oceną naganną lub nieodpowiednią z zachowania na świadectwie szkolnym w poprzednim roku nauki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Pracownicy szkoły**

#### **Nauczyciele**

## **§ 59**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach zespołu przedmiotowego nauczyciel ma za zadanie:
  - 1) wybrać program nauczania do prowadzonych zajęć edukacyjnych, dokonać jego modyfikacji albo opracować program autorski,
  - 2) ustalić wynikające z programu zrozumiałe, osiągalne i użyteczne wymagania edukacyjne na cały etap kształcenia dla prowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - 3) opracować zestawy zadań kontrolnych do każdego wymagania z wykorzystaniem różnych sposobów sprawdzania.
3. W ramach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale ma za zadania:
  - 1) na podstawie wymagań edukacyjnych opracowanych w ramach zespołu przedmiotowego opracować zestaw wymagań edukacyjnych dla oddziału na dany rok szkolny,
  - 2) opracować zestaw podręczników dla danego oddziału na dany rok szkolny,
  - 3) opracować na podstawie program wychowawczego ZST-K działań wychowawczych dla danego oddziału,
  - 4) uczestniczyć w ocenie zachowania uczniów danego oddziału,
  - 5) uczestniczyć w analizie indywidualnych osiągnięć uczniów i ustalania działań z nimi.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) zaplanowania swojej pracy dydaktycznej z każdego nauczanego przedmiotu z wyróżnieniem treści na poziom podstawowy i rozszerzony w każdym oddziale klasowym poprzez opracowanie rozkładu nauczania z rozliczeniem na jednostki

lekcyjne, a w przedmiotach zawodowych podaniem efektów kształcenia, zgodnie z obowiązującą podstawą programową,

- 2) realizacji zadań zespołu nauczycieli danego oddziału i zespołu przedmiotowego, do których należy,
  - 3) organizacji procesu dydaktycznego ukierunkowanego na osiągnięcie przez uczniów ustalonych wymagań edukacyjnych,
  - 4) trafnego i rzetelnego kontrolowania osiągnięć uczniów w zakresie wymagań i oceniania zgodnie z zasadami oceniania w ZST-K,
  - 5) przestrzegania statutowych praw uczniów, praw wynikających z konwencji praw dziecka (w stosunku do uczniów niepełnoletnich) i konwencji praw człowieka (w stosunku do uczniów pełnoletnich),
  - 6) realizacji programu wychowawczego ZST-K,
  - 7) każdorazowego informowania wychowawcy klasy o istotnych sytuacjach wychowawczych i dydaktycznych dotyczących klasy,
  - 8) inicjowania wśród młodzieży działań kulturalnych i społecznych,
  - 9) wspierania inicjatyw młodzieży dających im możliwość samodzielnego działania i odpowiedzialności za wyniki tych działań,
  - 10) organizowania zajęć pozalekcyjnych zgodnych ze swoimi uprawnieniami oraz uzdolnieniami i potrzebami młodzieży w tym konsultacji,
  - 11) przestrzegania procedur związanych z realizacją programu poprawy frekwencji w szkole:
    - a. sprawdzania na każdej lekcji listy obecności,
    - b. wpisywania uczniom spóźnień, a przy spóźnieniu powyżej 15 minut odnotowywania w dzienniku czasu spóźnienia,
  - 12) przestrzegania dyscypliny pracy w tym pełnienia dyżurów,
  - 13) doskonalenia własnych umiejętności, rozwoju zawodowego,
  - 14) dbałości o warsztat pracy,
  - 15) rozliczenia się z powierzonego mienia szkolnego poprzez wypełnienie obiegówki w sytuacji rozwiązania stosunku pracy.<sup>xix</sup>
5. Każdy nauczyciel pracujący w ZSTK jest wychowawcą młodzieży i nauczycielem mowy ojczystej.

## **Wychowawcy**

### **§ 60**

1. Do zadań wychowawcy w pracy z uczniami należą w szczególności:
  - 1) zebranie zestawu wymagań edukacyjnych dla swojego oddziału na każdy rok szkolny i przekazanie osobom odpowiedzialnym za ich techniczne opracowanie,
  - 2) koordynacja działań wychowawczych wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale,
  - 3) analizowanie po każdym semestrze indywidualnych osiągnięć uczniów jego klasy zgodnie z przyjętą w szkole procedurą,

- 4) prowadzenie zajęć wychowawczych dostosowanych do poziomu rozwoju uczniów i zgodnych z potrzebami zespołu,
  - 5) tworzenie zintegrowanego zespołu klasowego opartego na wartościach określonych w programie wychowawczym,
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 7) reprezentowanie uczniów swojego oddziału przed radą pedagogiczną i dyrektorem,
  - 8) informowanie uczniów swojego oddziału o obowiązującym w szkole prawie oraz o decyzjach dyrektora dotyczących uczniów lub organizacji pracy szkoły.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia i nadzorowania dokumentacji szkolnej dotyczącej przebiegu nauczania w tym dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i świadectw zgodnie z obowiązującym prawem.
  3. Wychowawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie procedur wynikających z programu poprawy frekwencji w szkole.
  4. W kontaktach z rodzicami wychowawca reprezentuje każdego nauczyciela uczącego w danym zespole klasowym.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
    - 1) szkoleniowe zebrania zespołów wychowawców,
    - 2) stały kontakt z nauczycielem – doradcą metodycznym,
    - 3) uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
    - 4) podnoszenie kwalifikacji.
  6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem klasy zgodnie z odrębnymi przepisami i według procedur obowiązujących w szkole.

## **Pedagog szkolny**

### **§ 61**

Do zadań Pedagoga Szkolnego należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

### **Szkolny rzecznik praw ucznia**

#### **§ 62**

Szkolny rzecznik praw ucznia to osoba, która w sytuacji naruszenia praw ucznia przez nauczycieli, wspiera osoby poszkodowane w dochodzeniu jej prawa. Szczegółowy zakres obowiązków szkolnego rzecznika praw ucznia określa oddzielny regulamin.

### **Personel pomocniczy**

#### **§ 63**

Zadaniem personelu pomocniczego jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa regulamin pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Uczniowie**

#### **§ 64**

Do ZST-K uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 22 roku życia.

#### **§ 65**

1. O przyjęciu do klasy pierwszej -technikum i zasadniczej szkoły zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum zarówno pochodzenia polskiego jak i obcego.<sup>xx</sup>
2. Kandydaci ubiegający się przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zawodowej i technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 66**

1. O przyjęciu kandydatów pochodzenia polskiego<sup>xxi</sup> do klasy pierwszej technikum i szkoły zasadniczej decyduje łączna liczba punktów z:
  - 1) wyniku egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) sumy punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z zajęć edukacyjnych określonych w regulaminie rekrutacji,
  - 3) osiągnięć wyszczególnionych na świadectwie ukończenia gimnazjum.



2. Sposób punktacji przy przyjmowaniu uczniów do technikum oraz szkoły zasadniczej określa regulamin rekrutacji ogłaszany co roku przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
3. Rekrutacja dla cudzoziemców odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.<sup>xxii</sup>
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 67**

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej wszystkich typów szkół dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która ma za zadanie przygotować projekt listy uczniów przyjętych do wszystkich typów szkół ZST - K.

### **§ 68**

O przyjęciu ucznia do szkoły po zakończeniu rekrutacji lub do klasy wyższej decyduje dyrektor.

### **§ 69**

Uczniowie rozpoczynający naukę w ZST-K składają ślubowanie na sztandar szkoły w brzmieniu:

Ja, (imię, nazwisko), uczeń Zespołu Szkół Transportowo-Komunikacyjnych w Lublinie ślubuję:

- systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć, aby w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności i talenty;
- szanować innych i wspólne dobro, jakim jest szkoła;
- zachowywać się godnie w każdej sytuacji;
- dbać o swoje zdrowie, unikając niebezpieczeństw mu zagrażających.

## **Prawa ucznia**

### **§ 70**

Uczeń ma prawo do:

1. W zakresie procesu uczenia się:
  - 1) organizacji procesu uczenia się umożliwiającej mu zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej i osiągnięciu wymagań zawartych w zestawie wymagań dla jego oddziału, o których mowa w ust. 2,
  - 2) jawnych, zgodnych z podstawą programową wymagań edukacyjnych z każdego zajęcia edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - 3) sprawdzania poziomu osiągnięć w zakresie wymagań edukacyjnych w ustalonym terminie i poprawy zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania,<sup>xxiii</sup>
  - 4) najwyżej trzech sprawdzianów osiągnięć w zakresie wymagań w ciągu tygodnia,
  - 5) w przypadku przeprowadzenia większej liczby kontroli do unieważnienia przez dyrektora szkoły na wniosek uczniów sprawdzianów przeprowadzonych niezgodnie z ust. 4,

- 6) stałego dostępu do informacji o poziomie osiągnięć i zachowaniu poprzez dzienniczek ucznia,
  - 7) pomocy w rozwijaniu zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) w sposób nienaruszający niczyjej godności wyrażania do dyrektora własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania, pracy szkoły i otrzymywania rzetelnych odpowiedzi na swoje uwagi,
  - 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi potrzebami i zainteresowaniami.
2. W zakresie działań wychowawczych:
- 1) swobodnego wyrażania własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają one zasad etycznych bądź praw innych osób,
  - 2) swobody wyrażania wyznawanej religii lub przekonań w sposób nieobrażający przekonań innych,
  - 3) poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych.
3. W zakresie opieki:
- 1) na własny wniosek pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
  - 2) odpoczynku w czasie ferii, wakacji i weekendów oraz w czasie przerw śródlekcyjnych,
  - 3) fizycznego i psychicznego bezpieczeństwa w szkole.

## **§ 71**

1. W przypadku łamania praw, o których mowa w § 70, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do szkolnego rzecznika praw ucznia w ciągu tygodnia od zaistniałego zdarzenia.
2. Szkolny rzecznik praw ucznia niezwłocznie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez komisję, w której skład wchodzi: szkolny rzecznik praw ucznia, pedagog szkolny, wychowawca klasy i przewodniczący zespołu wychowawców.
3. Komisja w ciągu tygodnia od zgłoszenia sprawy przez poszkodowanego ocenia, czy doszło do rzeczywistego naruszenia praw ucznia. O wynikach postępowania powiadamia zgłaszającego sprawę oraz dyrektora, który w razie potrzeby podejmuje dalsze decyzje.
4. Posiedzenia komisji są protokółowane. Dokumentację przechowuje dyrektor i sekretariat szkoły.

## **§ 72**

Uczeń ma prawo do korzystania z organizowanych przez ZST-K obozów, wycieczek i innych form wypoczynku na zasadach określonych przez organizatorów.

## Obowiązki ucznia

### § 73

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać dyscypliny, w szczególności:
  - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne organizowane przez szkołę,
  - 2) każdorazowo informować szkołę o nieobecności, jej przyczynie i przewidywanym jej wymiarze,
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej od momentu powrotu do szkoły. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, zostają uznane za nieusprawiedliwione. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach złożone przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego podlega każdorazowo ocenie wychowawcy klasy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem, swoją wiedzą opartą o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia godzin opuszczonych przez ucznia, jeżeli podane wyjaśnienia nieobecności uzna za niewiarygodne lub niewystarczające.
  - 4) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
  - 5) punktualnie przychodzić na zajęcia,
  - 6) szanować dobro wspólne, dbać o ład i porządek w szkole,
  - 7) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne nie będące pomocami dydaktycznymi w czasie zajęć edukacyjnych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia,
  - 8) przestrzegać zakazu nagrywania, filmowania i fotografowania na terenie szkoły bez zgody nauczyciela,
  - 9) przestrzegać bezwzględnego zakazu rozpowszechniania informacji, naruszających godność innych osób, zarówno w formie elektronicznej, jak i ogłoszeń, plakatów, zdjęć itp.,
  - 10) przestrzegać bezwzględnego zakazu wchodzenia w konflikt z prawem (kradzieży, używania przemocy, wandalizmu, wymuszeń, fałszowania dokumentów).
2. Przestrzegać zasad dobrego wychowania, a w szczególności:
  - 1) zachowywać się godnie w każdej sytuacji,
  - 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać innym szacunek,
  - 3) dbać o kulturę języka,
  - 4) dbać o estetyczny i stosowny do sytuacji wygląd, co oznacza:
    - a) strój galowy na uroczystościach szkolnych,
    - b) strój bez napisów i emblematów naruszających normy moralne lub świadczących o przynależności do subkultur.
3. Przestrzegać zasad zdrowego trybu życia na terenie szkoły i na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na pokazy itp.), a w szczególności:

- 1) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób na terenie szkoły,
  - 2) przestrzegać bezwzględnie zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu, palenia papierosów elektronicznych, przebywania pod wpływem środków psychoaktywnych<sup>xxiv</sup> oraz wnoszenia lub posiadania wyżej wymienionych używek,
  - 3) niezwłocznie powiadamiać nauczyciela dyżurnego lub innego pracownika Szkoły o zagrożeniach zdrowia lub życia w szkole i jej bezpośrednim otoczeniu.
4. Rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki z powierzonego mienia szkolnego. Potwierdzeniem rozliczania jest oddanie osobie wydającej świadectwo karty obiegowej.<sup>xxv</sup>

## **Nagrody**

### **§ 74**

1. W ZST-K obowiązują następujące nagrody:
  - 1) pochwała dyrektora szkoły,
  - 2) list gratulacyjny,
  - 3) nagroda książkowa.

## **Kary**

### **§ 75**

1. Uczeń ZST-K za nieprzestrzeganie obowiązków statutowych w tym obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy ,
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy,
  - 3) pisemną naganą wychowawcy,
  - 4) pisemnym upomnieniem dyrektora - tzw. żółta kartka,
  - 5) pisemną naganą dyrektora – tzw. czerwona kartka,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów .
2. Pisemne upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który częściej niż incydentalnie nie przestrzega statutowych obowiązków ucznia.
3. Pisemną naganę wychowawcy otrzymuje uczeń, który pomimo upomnienia wychowawcy nie poprawił swojego zachowania.
4. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który pomimo nagany wychowawcy nie poprawił swojego zachowania.
5. Pisemną naganę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który pomimo upomnienia dyrektora nie poprawił swojego zachowania albo dopuścił się rażącego wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów:
  - 1) na własną prośbę, jeśli jest uczniem pełnoletnim albo na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego,
  - 2) po otrzymaniu nagany dyrektora, jeśli nie nastąpiła poprawa zachowania, a postawa ucznia nie rokuje poprawy i rodzice nie podjęli współpracy ze szkołą,

- 3) w przypadku umyślnego zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu innych,
  - 4) po otrzymaniu prawomocnego wyroku skazującego,
  - 5) w innych nie przewidzianych statutem sytuacjach stanowiących poważne naruszenie dobra członka społeczności szkolnej.
7. O kary udzielone przez dyrektora szkoły wnioskuje wychowawca klasy lub wychowawca bursy.
  8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  9. Za szkody materialne umyślnie wyrządzone przez ucznia oprócz kary regulaminowej przewiduje się zadośćuczynienie finansowe.
  10. Każda z powyższych kar musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wymierzonej karze.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Rodzice**

#### **Przekazywanie informacji o zasadach oceniania**

##### **§ 76**

Przekazywanie informacji uczniom, jak i rodzicom o wymaganiach edukacyjnych i osiągnięciach ucznia odbywa się według następujących zasad:

- 1) od 1 września 2008 r. w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny jako system prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) na stronie internetowej szkoły każdego roku umieszcza się szkolne zestawy wymagań edukacyjnych oraz wymagania na ocenę zachowania,
- 3) rodzice ucznia oraz uczniowie otrzymują osobiste loginy ucznia do dziennika elektronicznego umożliwiające im stały wgląd w dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą ich dziecka,
- 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice na własne życzenie otrzymują do wglądu w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 5) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić zgodnie z obowiązującymi kryteriami ocen,
- 6) miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym każdy nauczyciel wpisuje proponowane oceny wszystkim uczniom w dzienniku elektronicznym. O proponowanych ocenach rodzice są informowani na zebraniu z wychowawcą klasy,
- 7) rodzic ma prawo do zasięgnięcia informacji o swoim dziecku bezpośrednio u nauczyciela każdego przedmiotu po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

#### **Współpraca wychowawcy z rodzicami**

##### **§ 77**

1. Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami poprzez:

- 1) zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem pracy szkoły na dany rok,
  - 2) spotkania indywidualne z rodzicami w sytuacji problemów dziecka w nauce lub zachowaniu,
  - 3) kontakty telefoniczne lub inne formy wynikające z rozwoju technik komunikacyjnych,
  - 4) pisemne wezwanie do szkoły. Wezwanie takie jest dla rodziców obowiązkowe.
2. Wychowawca w kontaktach z rodzicami reprezentuje wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale.
  3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) rozpoznawania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - 2) informowania rodziców o istotnych zdarzeniach dotyczących ich dziecka,
    - 3) informowania rodziców o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka oraz o możliwych konsekwencjach takiej sytuacji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 78**

ZST-K używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 79**

1. ZST-K prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez ZST-K gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 80**

1. ZST-K jest jednostką samobilansującą.
2. ZST-K posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. ZST-K prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

#### **§ 81**

Nowelizacja statutu ZST-K może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez radę pedagogiczną.

---

<sup>i</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 7

<sup>ii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 7

<sup>iii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 6

<sup>iv</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 5

<sup>v</sup> Zmiana całego paragrafu 13 wprowadzona aneksem 5

<sup>vi</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1

<sup>vii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1

<sup>viii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1

<sup>ix</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1

<sup>x</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1

<sup>xi</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1

<sup>xii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 2

<sup>xiii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 5

- 
- xiv Zmiana wprowadzona aneksem 2  
xv Zmiana wprowadzona aneksem 5  
xvi Zmiana wprowadzona aneksem 1  
xvii Zmiana wprowadzona aneksem 5  
xviii<sup>xviii</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 4, uwzględnia zmianę numeracji rozdziałów o 1 i paragrafów o 3.  
xix Zmiana wprowadzona aneksem 1  
xx Zmiana wprowadzona aneksem 5  
xxi Zmiana wprowadzona aneksem 5  
xxii Zmiana wprowadzona aneksem 5  
xxiii Zmiana wprowadzona aneksem 5  
xxiv<sup>xxiv</sup> Zmiana wprowadzona aneksem 1  
xxv Zmiana wprowadzona aneksem 1