

Statut

**4-letniego XIX Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego
dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej
w Bydgoszczy**

**wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych
dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy**

Bydgoszcz 20 czerwca 2024 r.

Spis treści :

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

Rozdział 3. Organy szkoły i ich zadania

Rozdział 4. Organizacja Szkoły

Rozdział 5. Organizacja biblioteki

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 7. Uczniowie i wychowankowie Szkoły

Rozdział 8. Rozwiązywanie konfliktów na terenie szkoły – tryb postępowania

Rozdział 9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 10. Szczegółowe zasady promowania i oceniania uczniów

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: XIX Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy.
2. XIX Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 4.
3. W nazwie XIX Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy umieszczonej na tablicach urzędowych, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo dzieci i młodzieży, opuszcza się wyrazy „specjalna” i „dla dzieci i młodzieży przewlekłe chorej” jako nazwę niepełnosprawności.

§ 2

XIX Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej, zapewnia dzieciom i młodzieży kształcenie oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 3

XIX Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy powstało 1 września 2003 r.

§ 4

Uczniami i wychowankami XIX Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy jest młodzież przebywająca na leczeniu i rehabilitacji w dwóch podmiotach leczniczych miasta Bydgoszczy:

- 1) Wojewódzkim Szpitalu Dziecięcym im. Józefa Brudzińskiego;
- 2) Szpitalu Uniwersyteckim nr 1 im. dr. A. Jurasza.

§ 5

Ileokroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć XIX Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy;

- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut XIX Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego dla Młodzieży Przewlekłe Chorej im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) innych pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego z siedzibą w Toruniu ul. Plac Teatralny 2;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.).

§ 6

Szkoła nie posiada własnych budynków. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze odbywają się w wyznaczonych pomieszczeniach szpitalnych lub w salach chorych.

§ 7

Siedziba dyrekcji Szkoły, sekretariat, księgowość, biblioteka i składnica akt, mieści się w Bydgoszczy przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 4.

§ 8

Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie klas łączonych.

§ 9

Szkoła prowadzi pozalekcyjne zajęcia wychowawcze.

§ 10

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 11

Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego z siedzibą w Toruniu ul. Plac Teatralny 2.

§ 12

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

Dokumenty finansowo – księgowe są przechowywane w składnicy akt przy ul. M. Skłodowskiej - Curie 4 w Bydgoszczy.

§ 14

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 15

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Podstawowym celem działalności edukacyjnej Szkoły jest realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i przygotowanie do życia społecznego uczniów oraz wspomaganie procesu ich leczenia i rehabilitacji.
4. Zadaniem Szkoły jest kontynuowanie nauki ze szkoły macierzystej, a tym samym zapewnienie ciągłości nauki i uzyskanie promocji bez opóźnień.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia poprzez:
 - 1) dostosowanie form, sposobów i metod pracy do stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych;
 - 2) stosowanie w szerokim zakresie indywidualizacji procesów nauczania;
 - 3) oddziaływanie terapeutyczne wspomagające proces dydaktyczno - wychowawczy;

- 4) indywidualne kontakty z uczniem jego rodzicami lub opiekunami, personelem medycznym;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Szkoła przez swoją działalność inspirowa środowisko rodzinne oraz szkołę macierzystą ucznia do udzielania mu pomocy w ponownej adaptacji.
7. Szkoła realizuje Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
 - 1) na podstawie Wewnętrznego systemu zawodowego w szkole opracowuje się corocznie program realizacji doradztwa zawodowego;
 - 2) założenia programu doradztwa zawodowego określa aktualne Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego;
 - 3) program doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
 - 4) Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizują wszyscy nauczyciele szkoły,
 - 5) adresatami działań Wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są:
 - a) uczniowie,
 - b) rodzice,
 - c) rada pedagogiczna: wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
 - d) pedagog szkolny,
 - 6) dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego;
 - 7) cele i założenia wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego:
 - a) uświadamianie uczniom, jak ważnym jest poznanie własnej osobowości w celu określenia przydatności zawodowej,
 - b) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych,
 - c) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze dalszej drogi kształcenia oraz zawodu,
 - d) zachęcanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych,
 - e) rozwijanie umiejętności pracy w zespole,
 - f) przełamywanie barier środowiskowych (miasto-wieś) oraz kształtowanie właściwych relacji międzyludzkich,

- g) zapoznanie młodzieży z realiami rynku pracy, tematyką mobilności zawodowej oraz bezrobocia,
 - h) orientowanie się w zawodach przyszłości na terenie naszego kraju oraz w innych państwach Unii Europejskiej,
 - i) aktywizowanie nauczycieli do poruszania zagadnień z doradztwa zawodowego na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - j) zaangażowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka związany z wyborem dalszego etapu kształcenia oraz zawodu,
 - k) zachęcanie innych instytucji do włączania się w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - l) prowadzenie zarówno indywidualnych jak i grupowych zajęć z doradztwa zawodowego.
8. Stosownie do potrzeb Szkoła umożliwia opiekę psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
- 1) bieżące konsultacje nauczycieli z pracownikami służby zdrowia;
 - 2) współpracę z psychologami szpitali oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
9. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną młodzieży i dorosłych w zakresie:
- 1) pomocy młodzieży chorej;
 - 2) prowadzenia praktyk dla studentów, słuchaczy oraz wolontariuszy;
 - 3) organizowania warsztatów, sympozjów i konferencji.
10. Szkoła umożliwia uczniom i wychowankom rozwój zainteresowań poprzez organizowanie różnorodnych form pracy szkolnej i pozaszkolnej przy współpracy organizacji, fundacji i stowarzyszeń.
11. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
12. Spełnienie celu, o którym mowa w pkt. 11 następuje w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie ucznia i wychowanka do nabywania i rozwoju umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisanie oraz kształtowania nawyków współżycia społecznego;
 - 2) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 3) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;

- 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 6) wzmacnianie wiary ucznia i wychowanka we własne siły i zdolności.
13. Podstawą działalności Szkoły są:
- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
 - 3) zatwierdzone programy własne i innowacyjne;
 - 4) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 5) ramowe i szkolne plany nauczania;
 - 6) plany pracy pozalekcyjnych zajęć wychowawczych;
 - 7) obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 8) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
14. Dopuszczenie do użytku programów kształcenia ogólnego dla XIX Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego dla Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy oraz dopuszczenie do użytku szkolnego podręczników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. W ostatniej klasie Szkoła organizuje egzamin maturalny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w Szkole odpowiada dyrektor.
17. Pracownicy szkoły przestrzegają standardów określonych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich zadania.

§ 16

Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna.

§17

1. Dyrektor Szkoły powoływany jest zgodnie z art. 63 ustawy.
2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy jest jednocześnie dyrektorem Szkoły.

§18

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy: wolontariuszy, 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;
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 10) wstrzymywanie wynikających wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 11) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 12) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 13) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 15) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 16) przeprowadzanie diagnozy Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 17) wprowadzenie zarządzeniem procedur postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
 - 18) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy obszar funkcjonowania Szkoły;
 - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 13) poinformowanie rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od kiedy dowie się o tym fakcie oraz zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia;
 - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
 - 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 17) podejmuje decyzję o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, gdy rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 19

1. Dyrektor ponadto:
 - 1) współpracuje z dyrektorami szpitali oraz ordynatorami oddziałów;
 - 2) decyduje w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora, kierownika zespołu pozalekcyjnego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
 - 3) współpracuje ze szkołami macierzystymi uczniów, przesyła dokumentację nauczania ucznia długoleżącego do jego szkoły macierzystej.
2. Dyrektor Szkoły powiadamia członków rady pedagogicznej przynajmniej dwa dni przed terminem o zebraniu nadzwyczajnym rady pedagogicznej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 20

1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy jest radą pedagogiczną Szkoły, gdyż nie tworzy się odrębnej rady pedagogicznej Szkoły.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;

- 5) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 7) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania w liceum ogólnokształcącym, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły.
 6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
 8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Sposób protokołowania zebrań rady pedagogicznej zawarty jest w Regulaminie rady pedagogicznej.
 10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 21

1. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor Szkoły.
3. Dla zapewnienia warunków uzyskiwania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów i wychowanków konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy:

- 1) rodzice mają prawo do:
 - a) kontaktów z nauczycielami,
 - b) porad pedagoga szkolnego,
 - c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
- 2) do obowiązków rodziców należy:
 - a) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - b) systematyczny kontakt z nauczycielami,
 - c) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkoły ustala się na podstawie aktualnego rozporządzenia MEN w tej sprawie.
3. Pozalekcyjne zajęcia wychowawcze organizowane są w ciągu całego roku, również w okresie ferii szkolnych i dni wolnych od nauki.
4. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki na każdy rok szkolny wynika z arkusza organizacyjnego, opracowanego przez dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu lub upoważnionego przez niego lekarza, ze względu na stan zdrowia ucznia, może zezwolić na:
 - 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
 - 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
6. Zajęcia dydaktyczne w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 dla Dzieci Przewlekle Chorych im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy mogą zostać zawieszone w przypadku:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
7. Jeżeli zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, należy wprowadzić nauczanie zdalne nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
8. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams, Google Meet),
 - 3) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
9. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

10. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) aplikacje na platformie Google for Education, takie jak: Meet, Jamboard, Classroom, Czat i inne,
 - b) platformy: MS Office 365, e-podręczniki i inne,
 - c) materiały edukacyjne pochodzące ze stron internetowych, np. gov.pl/zdalne lekcje, Serwis IPN, Serwis Niniateka, Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji i inne sprawdzone przez nauczyciela,
 - d) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - e) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą mailową (adres służbowy) lub za pomocą aplikacji na platformie,
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, uwzględniają kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
 - c) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
 - c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 5) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

11. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć;
 - 3) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
12. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w punkcie 9.
13. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny; nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
14. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
15. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Meet.
16. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Meet, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać drogą elektroniczną materiał z lekcji do pracy w domu.
17. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel

- odnotowuje w uwagach w dzienniku; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, prac klasowych, sprawdzianów, itd.; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
 - 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
 - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;
 - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 11) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
 - 12) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
18. Mimo ustawowego obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych można odstąpić od nauki zdalnej:
- 1) za zgodą organu prowadzącego;
 - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Obowiązek szkolny ucznia w Szkole wchodzącej w skład Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej określa art. 37 i art. 38 ustawy.
2. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust.2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty – zgodnie z art.275 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
3. Uczniowie realizują przedmioty obowiązkowe określone w ramowych planach nauczania szkół macierzystych, z wyjątkiem przedmiotu wychowanie fizyczne .
4. Liczba uczniów w zespole nauczania jest ustalana odpowiednio przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę i uwzględnia szczegółowe potrzeby psychofizyczne uczniów, wynikające z ich stanu zdrowia lub rodzaju niepełnosprawności.
5. Szkoła realizuje plany i programy nauczania szkoły ogólnodostępnej.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej Szkoły są:
 - 1) zajęcia dydaktyczne;
 - 2) pozalekcyjne zajęcia wychowawcze.
7. Organizację zajęć określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie zespołów nauczania, a w uzasadnionych przypadkach organizuje się zajęcia o charakterze zindywidualizowanym dla dzieci izolowanych lub przebywających na oddziałach dla dorosłych.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
10. Przerwa między lekcjami trwa od 5 do 10 minut, a przerwa długa do 35. Przerwy są dostosowane do harmonogramu posiłków na oddziałach.
11. W przypadku ucznia przebywającego w szpitalu krócej niż 9 dni, dyrektor Szkoły może odstąpić od organizowania zajęć edukacyjnych, z tym że dla ucznia przewlekłe chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji, organizuje się zajęcia edukacyjne niezależnie od okresu pobytu w szpitalu.

1. Pozalekcyjne zajęcia wychowawcze organizowane są w grupach wychowawczych na oddziałach/w klinikach poszczególnych szpitali.
2. Liczbę uczniów - wychowanków w grupie pozalekcyjnych zajęć wychowawczych określa Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 2181).
3. Pracę pedagogiczną zespołu pozalekcyjnego organizuje się w czasie uzgodnionym z dyrektorami i ordynatorami szpitali w wymiarze 28 godzin tygodniowo w rozliczeniu rocznym w przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach edukacyjnych i 35 godz. tygodniowo w rozliczeniu rocznym dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach edukacyjnych.
4. W szczególnych przypadkach – zwłaszcza na oddziałach dziennych dopuszcza się mniejszą liczbę godzin pozalekcyjnych zajęć wychowawczych.
5. Punkt uchylony.
6. Uczniowie, którzy ze względu na stan zdrowia i stosowane metody leczenia wymagają stałego lub częstego leżenia w ciągu dnia, zalicza się do chorych leżących. Jeżeli co najmniej połowa grupy wychowawczej to chorzy leżący, wówczas całą grupę zalicza się do chorych leżących.

§ 25

Obowiązek zapewnienia uczniom i wychowankom całodziennych posiłków spoczywa na szpitalach.

§ 26

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne oraz staże. Zasady odbywania praktyk i staży każdorazowo zatwierdzane są przez dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Organizacja biblioteki

§ 27

1. Liceum korzysta z biblioteki Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania określone w art. 104 ustawy Prawo oświatowe.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
4. Z biblioteki mają prawo korzystać uczniowie, wychowankowie, nauczyciele oraz pracownicy Szkoły.
5. Ze względu na specyfikę warunków pracy, w Szkole funkcjonuje zbiór główny na terenie siedziby administracji Szkoły przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 4 oraz filie w:
 - 1) Wojewódzkim Szpitalu Dziecięcym im. Józefa Brudzińskiego w Bydgoszczy;
 - 2) Szpitalu Uniwersyteckim nr 1 im. dr. A. Jurasza w Bydgoszczy.
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala się na dany rok szkolny.
7. W przypadku, gdy w bibliotece pracuje więcej niż jeden nauczyciel biblioteki, dyrektor Szkoły wyznacza spośród nich osobę odpowiedzialną za organizację pracy biblioteki.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca:
 - a) udostępnienie zbiorów na dziecięcych oddziałach szpitalnych,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych zasobach bibliotecznych,
 - c) pomoc uczniom w wyborze lektur,
 - d) ułatwienie uczniom korzystania z zasobów bibliotecznych poprzez popularyzowanie czytelnictwa, pracę indywidualną z czytelnikami i lekcje biblioteczne,
 - e) udostępnianie nauczycielom, wychowankom potrzebnych im materiałów oraz pomoc w organizowaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - f) przygotowanie sprawozdań stanu czytelnictwa w szkole na zebraniach rady pedagogicznej,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie książek,
 - h) organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z autorami,
 - i) organizowanie zajęć bibliotecznych umożliwiających uczniom wszechstronny rozwój.
 - 2) praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - b) ewidencję zbiorów,

- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję i konserwację zbiorów,
 - e) organizację udostępniania zbiorów – ustalenie godzin wypożyczania i sposobu ich zwrotu.
9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 - 3) rodzicami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych;
 - 2) pracowników administracyjnych;
 - 3) pracowników obsługi.
2. Ogólną liczbę wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole w tym pełniących funkcje kierownicze zawiera arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.
 3. Stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze tworzy się zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
 4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
 5. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy.

§ 29

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.
6. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na :
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów i wychowanków oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;

- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów i wychowanków poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanie programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów i wychowanków;
 - 7) dostarczaniu rodzicom uczniów i wychowanków informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 8) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie Szkoły na dany rok szkolny.
7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (kodeks karny Dz.U. z 2020r. poz. 1444 z póź. zm.).
8. Organ prowadzący Szkołę i dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 30

1. Wicedyrektor organizuje i koordynuje pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą Szkoły.
2. Wicedyrektor jest pierwszym zastępcą dyrektora i w czasie jego nieobecności realizuje obowiązki dyrektora w tym ponosi odpowiedzialność materialną i finansową.
3. Wicedyrektor :
 - 1) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 2) w razie nieobecności dyrektora kieruje pracą sekretariatu;
 - 3) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej pracy szkoły oraz poleceń dyrektora.
4. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor.

§ 31

1. Kierownik zespołu pozalekcyjnego odpowiedzialny jest za całokształt pracy wychowawczo – opiekuńczej Szkoły.
2. Kierownik zespołu pozalekcyjnego:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki w ramach zakresu przewidzianego prawem;
 - 3) w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora kieruje pracą sekretariatu;
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej pracy szkoły i poleceń dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań kierownika zespołu pozalekcyjnego określa dyrektor Szkoły.

§ 32

1. Zakres zadań wychowawcy zespołu nauczania:

- 1) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
- 2) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
- 3) współpraca ze szkołami macierzystymi;
- 4) współdziałanie z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami;
- 6) przygotowywanie danych uczniów w zakresie niezbędnym do przekazywania ich do SIO;
- 7) dbanie o systematyczną aktualizację tablic informacyjnych na oddziałach/ w klinikach.

2. Szczegółowe zadania wychowawcy nauczania określa dyrektor Szkoły.

§ 33

1. Zakres zadań nauczyciela pozalekcyjnych zajęć wychowawczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo – opiekuńczych z wychowankami;
- 2) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
- 3) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów/wychowanków;
- 4) współdziałanie z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami;
- 6) przygotowywanie danych wychowanków w zakresie niezbędnym do przekazywania ich do SIO;
- 7) dbanie o systematyczną aktualizację tablic informacyjnych oraz estetykę szkolnych pomieszczeń na oddziałach/w klinikach.

2. Szczegółowe zadania nauczyciela zajęć pozalekcyjnych określa dyrektor Szkoły.

§ 34

1. Zakres zadań pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn problemów i niepowodzeń szkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) realizacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 4) realizacja Wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego;
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, lekarzami i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie przeciwdziałania sytuacjom trudnym;
- 6) reagowanie na przejawy przemocy i agresji wychowanków oraz wszelkie zauważone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
- 7) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, szkołami macierzystymi;
- 9) współdziałanie z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły.

2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego określa dyrektor Szkoły.

§ 35

Wszyscy pracownicy pedagogiczni w swojej pracy mają prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrekcji Szkoły;
- 2) doradców metodycznych;
- 3) poradni psychologiczno – pedagogicznych.

§ 36

1. Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu Szkoły, prowadzenie dokumentacji uczniów i wychowanków Szkoły oraz prowadzenie spraw kadrowych.
2. W Szkole zatrudniony jest główny księgowy. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szkoła zatrudnia specjalistę ds. płac, którego zadaniem jest:
 - 1) naliczanie płac i pochodnych wynagrodzeń wszystkim pracownikom Szkoły;

- 2) prowadzenie ZFŚS;
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji.
4. W Szkole zatrudniony jest referent, do zadań którego należy:
- 1) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w zakresie danych uczniów i wychowanków;
 - 2) prowadzenie ksiąg uczniów i wychowanków.
5. Szkoła zatrudnia specjalistę, pełnomocnika d.s. ochrony informacji niejawnych w wymiarze ¼ etatu, do którego zakresu zadań należy:

Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej;
- 2) sporządzanie informacji o realizacji rocznego planu działania obrony cywilnej;
- 3) organizowanie prac z zakresu obrony cywilnej i prac obronnych;
- 4) formowanie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 5) analiza stanu przygotowań obrony cywilnej, przedstawianie wniosków i propozycji zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 6) przedstawianie wniosków i propozycji wynikających z oceny zagrożenia obiektów pod kątem obrony cywilnej, wprowadzania przedsięwzięć zabezpieczających, prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowisk;

Z zakresu bhp:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.;
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników szkoły;
- 3) dokonywanie ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem technicznym i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń ppoż, prawidłowym wyznaczeniem, oznaczeniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych itp.

Z zakresu prowadzenia składnicy akt:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy);
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie dokumentacji;
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy);
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia;
- 6) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
6. W Szkole zatrudniona jest sprzątaczką, której zadaniem jest utrzymanie w czystości pomieszczeń administracji szkoły.

7. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie i wychowankowie Szkoły

§ 37

1. Uczniami i wychowankami Szkoły jest młodzież liceów ogólnokształcących, która ze względu na schorzenia, czasowo poddawana jest procesowi leczenia i rehabilitacji w dwóch bydgoskich szpitalach.
2. Uczniowie uczący się w technikach oraz w szkołach branżowych uczęszczają na zajęcia z uczniami liceum w ramach przedmiotów ogólnokształcących, które w danym roku szkolnym realizowane są przez nich w szkołach macierzystych.
3. Uczeń / wychowanek ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych oraz pozalekcyjnych zajęciach wychowawczych;
 - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz odrabiać prace polecone przez nauczyciela;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do pacjentów, nauczycieli i pracowników oddziału/kliniki;
 - 4) uczęszczać na zajęcia w schludnym stroju zgodnym ze specyfiką oddziału/kliniki, na którym przebywa;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - 6) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 7) troszczyć się o mienie Szkoły i oddziału, dbać o utrzymanie czystości i porządku miejsca nauki i zabawy;
 - 8) przestrzegać regulaminów Szkoły i oddziału/kliniki;
 - 9) być tolerancyjnym wobec rówieśników chorych i niepełnosprawnych przebywających na oddziałach /w klinikach.
3. Uczeń / wychowanek ma prawo:
 - 1) do znajomości swoich praw;
 - 2) do poszanowania godności osobistej;
 - 3) do właściwego zorganizowania zajęć szkolnych zgodnie z zasadami higieny umysłowej i stanu zdrowia ucznia / wychowanka;
 - 4) do opieki wychowawczej ze strony nauczycieli uczących na oddziale w czasie godzin pracy Szkoły. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje personel medyczny oddziału/kliniki;

- 5) do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;
 - 6) do osiągania sukcesów w zależności od swoich możliwości i stanu zdrowia;
 - 7) do korzystania ze sprzętów i środków dydaktycznych pod nadzorem nauczyciela;
 - 8) do brania udziału w konkursach szkolnych i międzyszkolnych zgodnie z możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) do procesu edukacji i wychowania zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej;
 - 10) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 11) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 12) do swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 13) do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu, zgodnej z ustalonym szkolnym systemem oceniania;
 - 14) do pomocy w przypadku trudności w nauce oraz korzystania z poradnictwa i pomocy pedagogicznej;
 - 15) do intymności i ochrony tajemnicy badań lekarskich.
4. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie i odrębnych przepisach, a w szczególności praw zawartych „W Konwencji o Prawach Dziecka”. Rodzicowi i uczniowi za pośrednictwem rodzica przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia. Dyrektor Szkoły rozpoznaje skargę w terminie 10 dni i o sposobie rozpatrzenia skargi powiadamia ucznia i rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Dzieci i młodzież mają prawo do ochrony przed krzywdzeniem zgodnie ze standardami i procedurami postępowania określonymi w funkcjonującym w szkole dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

§ 38

1. Uczeń i wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy lub grupy;
 - 2) pochwałę dyrektora;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrodę rzeczową.

2. Za nieprzestrzeganie regulaminu oddziału/kliniki oraz praw i obowiązków wynikających z wewnątrzszkolnych przepisów Szkoły, uczeń/wychowanek może otrzymać karę:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub grupy;
 - 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
 - 3) zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o złym zachowaniu;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania.
3. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
5. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14-tu dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

Rozdział 8

Rozwiązywanie konfliktów na terenie Szkoły – tryb postępowania

§ 39

1. Rozstrzyganie konfliktów i sporów odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów rozstrzyga dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w zespole nauczania, uczniami różnych zespołów nauczania oraz między uczniem a nauczycielem, rozstrzygają wychowawcy zespołów nauczania z możliwością odwołania się stron do dyrektora;
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą zespołu nauczania), a rodzicami uczniów/opiekunami prawnymi rozstrzyga dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub sądu;

- 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami/prawnymi opiekunami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami Szkoły, a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Szkołę, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora i rady pedagogicznej, muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów lub powstania innego sporu, dyrektor, nauczyciel lub rodzice, mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz opiera się na zasadach pedagogiki terapeutycznej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę zespołu nauczania, nauczycieli oraz uczniów danego zespołu stopnia respektowania przez ucznia podczas pobytu w szpitalu zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 42

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43

1. Informowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w sprawach oceniania odbywa się przez wychowawców zespołów nauczania:

- 1) na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, w Klinice Psychiatrii Diennej na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) na pozostałych oddziałach szpitalnych - na bieżąco, w miarę potrzeb.

2. Informacja przekazywana uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom dotyczy:

- 1) warunków, sposobów oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 2) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 44

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 10 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka, szkolenie itp.) termin poinformowania o ocenie ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do zapoznania się z pracą ucznia i sposobem jej oceny podczas spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Ocena uwzględnia stan psychofizyczny ucznia oraz jego możliwości intelektualne.
3. Przedmiotem oceny są postępy ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności w okresie pobytu w szpitalu.
4. Ocenianie jest systematyczne, a jego częstotliwość uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i stanu zdrowia dziecka.
5. Nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce korzystając z wybranych sposobów:
 - 1) spotkania z rodzicami/prawymi opiekunami w Klinice Psychiatrii Diennej według ustalonego corocznie przez dyrektora Szkoły harmonogramu;
 - 2) indywidualne spotkania na oddziałach szpitalnych;
 - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli;
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
7. Macierzysta szkoła ucznia długoleżącego otrzymuje informację o wynikach pracy ucznia wg wzorów arkuszy osiągnięć uczniów znajdujących się w dokumentacji Szkoły.

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz wskazań lekarzy dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych i stanu zdrowia ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie dokumentów wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział 10

Szczegółowe zasady promowania i oceniania uczniów

§ 46

1. Bieżące oceny w klasach liceum ogólnokształcącego oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym).
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
5. Rok szkolny jest podzielony na dwa semestry:
 - 1) pierwszy semestr trwa od pierwszego września do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, ale nie później niż do 31 stycznia;
 - 2) drugi semestr trwa od pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych, ale nie wcześniej niż od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty obowiązkowe, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy zespołów nauczania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego zespołu nauczania oraz samego ocenianego ucznia.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) stosunek do realizacji obowiązku szkolnego w szkole szpitalnej;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) zaangażowanie w życie Szkoły szpitalnej i oddziału szpitalnego – uwarunkowane stanem zdrowia pozwalającym na aktywność;
 - 4) kulturę osobistą;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego powiadamiani są o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym grożącej ocenie niedostatecznej oraz nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu oraz o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Informacja powinna być przekazana w następujący sposób:
 - 1) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniu lub podczas spotkań indywidualnych na oddziałach szpitalnych, nie później niż miesiąc przed terminem wystawienia ocen śródrocznych i rocznych.

§ 47

Określa się następujące kryteria oceniania zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

- a) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu społeczności szkolnej,
- b) jest wzorem dla innych,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, szpitala i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach,
- d) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
- e) jest koleżeński i życzliwy wobec innych,
- f) okazuje szacunek osobom starszym,
- g) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
- h) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- i) jest uczciwy,
- j) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory),
- k) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
- l) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- m) wyróżnia się troską o mienie Szkoły, klasy, kolegów, koleżanek,
- n) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
- o) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
- p) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole, na oddziale szpitalnym i poza nimi.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu społeczności szkolnej,
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- c) systematycznie uczęszcza do Szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji,

- d) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i prywatne, dba o porządek otoczenia,
- f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
- g) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- h) jest koleżeński i życzliwy wobec innych,
- i) okazuje szacunek osobom starszym,
- j) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
- k) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - nosi stosowny i schludny ubiór.
- l) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- n) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, na oddziale i poza nimi.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń który:

- a) przestrzega regulaminu społeczności szkolnej,
- b) bierze udział w życiu klasy, Szkoły i oddziału,
- c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- d) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
- e) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego,
- f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
- g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
- h) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły i szpitala,
- i) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych oraz osoby niepełnosprawne,
- j) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - na zajęcia szkolne ubiera się schludnie i stosownie.
- k) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, na oddziale i poza nimi.

4) **Ocenę poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu społeczności szkolnej (zdarzają mu się drobne uchybienia),
- b) uczestniczy w życiu Szkoły, klasy i oddziału,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
- d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
- e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników Szkoły, szpitala i kolegów,
- f) na ogół wywiązuje się z obowiązków i powierzonych mu prac,
- g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- h) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole, na oddziale i poza nimi,
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- j) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
- k) stara się unikać kłótni i konfliktów,
- l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły i szpitala,
- m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
- n) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii.

5) **Ocenę nieodpowiednią** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) często łamie zasady regulaminu społeczności szkolnej, lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- b) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,
- c) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
- d) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu,
- e) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
- f) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, Szkoły i kolegów,
- g) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli szkoły, personelu szpitala i kolegów, używa wulgarnych słów,
- h) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,

- i) samowolnie opuszcza lekcje lub oddala się od grupy,
 - j) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
 - k) ulega nałogom i nie poddaje się terapii (dotyczy Kliniki Psychiatrii).
- 6) **Ocenę naganną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę i szpital środków zaradczych,
 - b) nie przestrzega zasad regulaminu społeczności szkolnej,
 - c) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - d) swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - daje zły przykład rówieśnikom,
 - wpływa na nich demoralizująco,
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych.
 - e) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
 - f) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - g) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
 - h) wobec nauczycieli, personelu szkoły, szpitala i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - i) ulega nałogom.

§ 48

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica/prawnego opiekuna pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć u wychowawcy zespołu nauczania, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się ustalonymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica/prawnego opiekuna pisemnego

wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

4. Wniosek należy złożyć u wychowawcy zespołu nauczania nauczyciel kierując się ustalonymi wymaganiami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 49

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub uzasadniony pisemny wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i wskazany nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
8. Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do niego w terminie ustalonym wcześniej.
9. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, jeśli będzie to ocena niedostateczna z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
10. Do egzaminu poprawkowego uczeń przystępuje w szkole macierzystej.

11. Kopia dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych znajduje się w sekretariacie Szkoły i jest udostępniana do wglądu na pisemny bądź ustny wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów. Oryginał jest przekazywany do szkoły macierzystej ucznia.

§ 50

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania szkoły macierzystej, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 51

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Punkt uchylony.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

1) podłużne dla celów administracyjno – statystycznych:

Zespół Szkół nr 33 Specjalnych

dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej

ul. M. Skłodowskiej – Curie 4

85-094 Bydgoszcz

tel. 52 345-28-17, fax. 52 328-43-31

NIP 554-11-03-286

REGON 001248860

2) podłużne przeznaczone do dokumentacji uczniów:

Zespół Szkół nr 33

XIX Liceum Ogólnokształcące im. Ireny Sendlerowej

ul. M. Skłodowskiej-Curie 4

85-094 BYDGOSZCZ

tel. 52 345 28 17, fax 52 328 43 31

3) Metalowe okrągłe:

a) okrągła metalowa duża:

XIX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
W BYDGOSZCZY

b) podpunkt uchylony.

§ 53

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi księgi uczniów i księgę wychowanków.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału szkolnego i grupy wychowawczej dzienniki, w których dokumentuje się przebieg edukacji uczniów.
3. Szkoła wysyła do szkół lub przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom arkusze osiągnięć ucznia za okres pobytu w szpitalu w przypadku pobytu w szpitalu od 9 dni.
4. We wszystkich dziennikach znajdują się następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię ucznia chronologicznie według daty przyjęcia ucznia do szpitala;
 - 2) datę urodzenia, (PESEL) ucznia;
 - 3) szkołę macierzystą ucznia - dzienniki lekcyjne;
 - 4) adres zamieszkania ucznia – dzienniki pozalekcyjnych zajęć wychowawczych;
 - 5) czas pobytu ucznia w szpitalu;
 - 6) tygodniowy plan i czas zajęć;
 - 7) realizowane programy ze szkolnego zestawu programów;

- 8) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
5. W dziennikach lekcyjnych wpisuje się również:
 - 1) obecność i liczbę uczniów, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, oceny z zachowania, przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych, ewidencję wydawanych arkuszy osiągnięć ucznia za czas pobytu ucznia w szpitalu (wzór obowiązujących arkuszy wprowadzony jest zarządzeniem dyrektora);
 - 2) w dziennikach zajęć pozalekcyjnych wpisuje się również: roczny plan pracy, liczbę uczniów na zajęciach, tematykę przeprowadzonych zajęć, przeprowadzone obserwacje zajęć pozalekcyjnych, kontakty z rodzicami, imprezy, uroczystości i konkursy, rejestr trudnych sytuacji wychowawczych.
6. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią: dzienniki lekcyjne, uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 54

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 20 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Statut jest dokumentem jawnym.
5. Statut jest dokumentem otwartym.
6. Zmiany w Statucie wprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.