

*tekst ujednolicony z dnia 14.09.2022r.*

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO SPECJALNEGO  
PRZY UNIWERSYTECKIM SZPITALU DZIECIĘCYM  
W LUBLINIE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Liceum Ogólnokształcące Specjalne w Zespole Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie jest publiczną szkołą ponadpodstawową specjalną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zapewniającą młodzieży kształcenie oraz działania opiekuńczo-wychowawcze.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące Specjalne w Zespole Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie.
- 2) zespole szkół - to rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie.

- § 3.** 1. Siedzibą administracji szkoły jest miasto Lublin, ul. prof. Antoniego Gębali 6.  
2. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Lubelskiego z siedzibą w Lublinie, ul. Artura Grottgera 4.  
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

**§ 4.** 1. Uczniami szkoły są pacjenci:

- 1) Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Lublinie;
- 2) Oddziału Młodzieżowego I Kliniki Psychiatrii, Psychoterapii i Wczesnej Interwencji Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 1 w Lublinie;
- 3) Oddziału Psychiatrycznego dla Dzieci i Młodzieży Szpitala Neuropsychiatrycznego im. prof. M. Kaczyńskiego w Lublinie;
- 4) Oddziału Chorób Zakaźnych Dziecięcych Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie.

2. Uczniowie szkół prowadzących kształcenie zawodowe realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego oraz ramowy plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego.

3. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.

4. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022 w szkole będą funkcjonowały oddziały klas dotychczasowego liceum 3-letniego.

**§ 5.** Podstawą prawną działalności szkoły jest akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania liceum**

**§ 6.** Szkoła realizuje cele i zadania edukacyjne określone w podstawach programowych kształcenia ogólnego, programach nauczania, programie specjalnego zespołu pozalekcyjnego zajęć wychowawczych, programie wychowawczo-profilaktycznym zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Konwencją o Prawach Dziecka, ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.

**§ 7.** 1. Celem pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole jest:

- 1) zapobieganie powstawaniu ujemnych skutków choroby i izolacji od środowiska rodzinnego;
- 2) wspieranie procesu leczenia i rehabilitacji;
- 3) wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów;
- 4) stworzenie warunków do osiągnięcia przez uczniów sukcesu na miarę ich możliwości;
- 5) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy rozumianej jako podstawa kształtowania umiejętności;

- 6) doskonalenie zdolności myślowo-językowych, komunikacyjnych, formułowania samodzielnych sądów, krytycznego i logicznego myślenia, rozumienia kultury;
- 7) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz ich wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, wychowanie do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 9) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

2. Celem pracy wychowawczo-opiekuńczej w specjalnym zespole pozalekcyjnym zajęć wychowawczych jest:

- 1) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
- 2) organizowanie czasu wolnego uczniów w szczególności poprzez prowadzenie zajęć czytelniczych, plastycznych, wokalnie-muzycznych, teatralnych, ruchowych oraz gier i zabaw świetlicowych;
- 3) wspomaganie procesu terapii w szczególności poprzez prowadzenie zajęć ułatwiających adaptację dzieci do warunków hospitalizacji;
- 4) wspomaganie procesu kształcenia w szczególności poprzez pomoc w odrabianiu lekcji;
- 5) stwarzanie warunków do samorealizacji i całościowego rozwoju wychowanków;
- 6) kształtowanie kompetencji społecznych;
- 7) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez literaturę, sztuki plastyczne, małe formy teatralne oraz muzykę;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych.

**§ 8.** Przy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych szkoła:

- 1) kieruje się w pierwszej kolejności dobrem uczniów, biorąc pod uwagę ich stan zdrowia, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- 2) dostosowuje treści, metody, formy pracy i środki dydaktyczne do aktualnego stanu fizycznego i psychicznego ucznia;
- 3) współpracuje ze szkołami macierzystymi uczniów celem uzgodnienia procesu edukacji oraz klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) współpracuje z personelem podmiotu leczniczego w zakresie rozpoznawania potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) współpracuje z rodzicami w celu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
- 6) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, w tym działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 8) oferuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne prowadzone w atrakcyjny dla uczniów sposób;
- 9) organizuje uroczystości i imprezy okolicznościowe oraz akcje społeczne, charytatywne i edukacyjno-wychowawcze we współpracy z pracownikami podmiotu leczniczego;
- 10) przygotowuje uczniów do udziału w konkursach;
- 11) zapewnia indywidualizację pracy z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 12) przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- 13) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu;
- 14) udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 9.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zwanymi dalej „poradniami”, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, zwanymi dalej instytucjami, poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców o przeprowadzenie badań diagnostycznych w poradni;
- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z pomocy poradni i instytucji w przypadku trudności wychowawczych lub niepowodzeń szkolnych ucznia;

- 3) organizowanie spotkań informacyjno-edukacyjnych pracowników poradni i instytucji z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) współpracę z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami przy organizacji akcji i przedsięwzięć na rzecz dzieci i ich rodzin;
- 5) uwzględnianie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opiniach o specyficznych trudnościach w uczeniu się i innych opiniach poradni.

**§ 10.** Szkoła kształtuje u uczniów postawę wrażliwości na potrzeby innych i promuje ideę wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz innych w szczególności w formie:
  - a) organizacji akcji, imprez i zabaw w szkole,
  - b) wykonywania pomocy edukacyjnych, zabawek dla innych uczniów,
  - c) pomocy w nauce młodszym lub słabszym uczniom;
- 2) umożliwianie uczniom dzielenia się doświadczeniami w zakresie wolontariatu zdobytymi w szkołach macierzystych;
- 3) zapoznawanie uczniów ze specyfiką pracy wolontariusza w szczególności poprzez:
  - a) umożliwienie im udziału w zajęciach prowadzonych przez wolontariuszy,
  - b) organizację warsztatów, spotkań i prelekcji nt. idei wolontariatu.

**§ 11. 1.** Organizowana w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele niezwłocznie udzielają tej pomocy, w miarę możliwości uwzględniając indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany przez szkołę macierzystą ucznia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy w szczególności poprzez:

- 1) indywidualizację procesu nauczania, dostosowanie form i metod pracy do stanu zdrowia, potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) oddziaływanie terapeutyczne, wspomagające proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

**§ 12. 1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna.
  2. W szkole nie tworzy się rady rodziców.
  3. W szkole nie tworzy się rady szkoły. Funkcję tę pełni rada pedagogiczna.
  4. W szkole nie funkcjonuje samorząd uczniowski.

**§ 13. 1.** Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

3. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

**§ 14.** Dyrektor w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
- 2) kieruje pracą rady pedagogicznej jako przewodniczący;

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) wykonuje zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy - Kodeks pracy oraz innych przepisów szczególnych.

**§ 15.** 1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej powierza stanowisko wicedyrektora, kierownika filii i kierownika zespołu pozalekcyjnego, a także odwołuje z tych stanowisk.

2. Dyrektor określa zakres obowiązków i zadań dla osób powołanych na stanowiska określone w ust. 1.

**§ 16.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół bez względu na charakter umowy i wymiar czasu pracy.

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;
- 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, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Szczegółowe zadania oraz organizację rady pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

**§ 17.** 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:

- 1) zarządzenia dyrektora;
- 2) zebrania rady pedagogicznej;
- 3) ogłoszenia umieszczone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
- 4) pocztę elektroniczną i wiadomości tekstowe SMS.

3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą – Prawo oświatowe i niniejszym statutem.

**§ 18.** 1. Zaistniałe konflikty organy szkoły rozwiązują w drodze negocjacji:

- 1) konflikt między uczniami rozwiązuje wychowawca oddziału;
- 2) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje wychowawca ucznia;
- 3) konflikt między wychowawcą a uczniem rozwiązuje dyrektor;
- 4) konflikt między nauczycielami i innymi pracownikami rozstrzyga dyrektor;
- 5) konflikt pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor;
- 6) konflikt pomiędzy rodzicami a nauczycielami rozwiązuje dyrektor;
- 7) w przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest dyrektor spór rozstrzyga w zależności od charakteru sprawy organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) sprawy i konflikty pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja rozjemcza powoływana każdorazowo przez dyrektora.

2. Od podjętej decyzji przysługuje stronom odwołanie do organu wyższego stopnia.

3. Organami wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach, o których mowa wyżej są odpowiednio:

- 1) w stosunku do wychowawcy – dyrektor;
- 2) w stosunku do dyrektora – organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Państwowa Inspekcja Pracy i Sąd Pracy.

4. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w szkole reguluje ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz wewnętrzne regulacje.

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy**

**§ 19.** Zajęcia edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole są organizowane odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie. Dyrektor, na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego 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.

**§ 20.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 21.** 1. Podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowią :

- 1) szkolny plan nauczania;
- 2) arkusz organizacji szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych.

2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

3. Na podstawie arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.

**§ 22.** 1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi są:

1) oddział szkolny;

2) grupa wychowawcza.

2. W oddziale szkolnym nauczanie organizuje się w klasach łączonych. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych oraz grupach wychowawczych zależy od specyfiki podmiotu leczniczego.

3. Dla celów organizacyjnych przyjmuje się następujący podział i liczbę uczniów w oddziałach szkolnych i grupach wychowawczych:

1) pacjentów leżących – do 12;

2) pacjentów chodzących – do 16;

3) pacjentów z zaburzeniami psychicznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami – do 8.

**§ 23.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym w oddziałach szkolnych;

2) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w grupach wychowawczych.

2. Godzina zajęć trwa:

1) w oddziałach szkolnych – 45 minut;

2) w grupach wychowawczych – 60 minut.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w salach szkolnych, salach chorych i świetlicach szpitalnych.

4. Godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć są dostosowane do sposobu organizacji pracy w podmiocie leczniczym.

**§ 24.** Pracę zespołu pozalekcyjnego organizuje się w ciągu całego roku szkolnego, również w okresie ferii szkolnych i w dniach wolnych od nauki, z wyjątkiem dni wolnych od pracy określonych w §1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 90), w wymiarze 28 godzin tygodniowo (7 dni w tygodniu).

**§ 24a.** 1. W przypadku konieczności zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele realizują zajęcia w sposób uwzględniający potrzeby i możliwości uczniów oraz specyfikę kliniki lub oddziału szpitalnego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są realizowane:

1) z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub – w przypadku braku możliwości korzystania z niej przez ucznia – innej platformy umożliwiającej przeprowadzenie zajęć on-line;

2) z wykorzystaniem poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, mediów społecznościowych i telefonów komórkowych;

3) poprzez przekazywanie uczniom materiałów edukacyjnych, wskazywanie zadań do wykonania wraz z instrukcjami.

3. Zajęcia, z uczniami w formie zdalnej prowadzone są zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego rozkładem zajęć.

4. Nauczyciel dokumentuje przeprowadzone zajęcia poprzez dokonanie wpisu w dzienniku lekcyjnym z adnotacją, że zajęcia odbyły się zdalnie.

5. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość koordynuje wychowawca oddziału, który rozpoznaje możliwości uczniów w zakresie dostępu do narzędzi i środków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 i ustala optymalny sposób pracy z uczniem, uwzględniając zalecenia kierownika oddziału szpitalnego.

6. Zadaniem wychowawcy jest pozostawanie w stałym kontakcie z personelem medycznym, nawiązanie i utrzymywanie kontaktu bezpośredniego, telefonicznego lub internetowego z uczniami i/lub ich rodzicami, przekazywanie informacji nt. organizacji nauczania oraz potrzeb i możliwości uczniów nauczycielom oddziału.

7. W przypadku zajęć prowadzonych za pomocą platformy Microsoft Teams:

- 1) wychowawca przekazuje informatykowi dane ucznia niezbędne do założenia konta;
- 2) informatyk tworzy login i hasło ucznia;
- 3) wychowawca przekazuje uczniowi i/lub jego rodzicom login i hasło i, w miarę możliwości, udziela koniecznej pomocy przy zalogowaniu się;
- 4) wszyscy użytkownicy narzędzi internetowych przestrzegają reguł obejmujących w szczególności:
  - a) zakaz nagrywania zajęć, utrwalania wizerunku innych osób, kopiowania i udostępniania prac i materiałów nauczyciela i innych uczniów,
  - b) zakaz posługiwania się fałszywymi danymi, korzystania z innych niż własne kont internetowych, udostępniania danych dostępowych innym osobom;
- 5) nauczyciel korzysta z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł i zobowiązany jest do sprawdzenia treści materiałów przed udostępnieniem ich uczniom;
- 6) uczniowie mają obowiązek korzystania z mikrofonu i kamery, potwierdzając w ten sposób swój udział w zajęciach.
8. Prowadząc zajęcia z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, nauczyciele w miarę możliwości łączą kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć z wykorzystaniem narzędzia informatycznego ze szkoły, nauczyciel może, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, prowadzić zajęcia z domu.
10. Nauczyciele i uczniowie mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania do dyrektora przypadków cyberprzemocy, której doświadczają bądź są świadkami.
11. W przypadku sposobu pracy określonego w ust.2 pkt 3:
  - 1) nauczyciel przekazuje uczniowi niezbędne materiały przez wychowawcę oddziału lub korzystając z pomocy personelu medycznego;
 

nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić wykonane przez ucznia zadanie i przekazać mu informację zwrotną wraz ze wskazówkami do dalszej pracy.

**§ 25.** 1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego mający na celu przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Nauczyciel doradca zawodowy i inni nauczyciele gromadzą i udostępniają zainteresowanym uczniom i rodzicom informacje na temat:

- 1) dalszego kształcenia formalnego i nieformalnego;
- 2) trendów w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 3) możliwości szkolenia i doksztalcania;
- 4) instytucji prowadzących poradnictwo zawodowe;
- 5) wymogów stawianych kandydatom na określone stanowiska pracy.

3. Działania w ramach systemu doradztwa zawodowego prowadzone są podczas:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) zajęć z wychowawcą, obowiązkowych zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych;
- 3) indywidualnych konsultacji nauczycieli z uczniami i rodzicami;
- 4) spotkań z doradcą zawodowym i przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w tym urzędu pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej, poradni psychologiczno-pedagogicznej i zawodowej;
- 5) spotkań z przedstawicielami firm i pracodawców.

**§ 26.** 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Do zakresu czynności wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
- 3) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych, zadaniowych oraz nauczycielskich;
- 4) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczyciela i dorobku zawodowego za okres stażu;



- 5) występowanie do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli;
- 6) współpraca z rodzicami uczniów oraz personelem medycznym klinik i oddziałów;
- 7) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz właściwej realizacji jej zadań;
- 8) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 9) nadzorowanie realizacji podstawy programowej;
  4. W szkole tworzy się stanowisko kierownika specjalnego zespołu pozalekcyjnego zajęć wychowawczych.
  5. Stanowisko kierownika zespołu pozalekcyjnego powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
  6. Do zadań kierownika zespołu pozalekcyjnego należy w szczególności:
    - 1) organizowanie pracy zespołu pozalekcyjnego;
    - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli-wychowawców grup;
    - 3) koordynowanie działań opiekuńczo-wychowawczych zaspokajających potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów;
    - 4) współpraca z rodzicami uczniów;
    - 5) współpraca z wolontariuszami oraz personelem medycznym;
  7. W szkole tworzy się stanowisko kierownika filii.
  8. Stanowisko kierownika filii powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
  9. Do zadań kierownika filii należy w szczególności:
    - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
    - 2) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli i dorobku zawodowego za okres stażu;
    - 3) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych filii we współpracy z grupami wychowawczymi;
    - 4) współpraca z rodzicami uczniów;
    - 5) współpraca z personelem medycznym i wolontariuszami;
  10. Szczegółowy opis uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora, kierownika zespołu pozalekcyjnego i kierownika filii zawierają ustalone przez dyrektora zakresy czynności.

**§ 27.** 1. W szkole działa biblioteka szkolna, która wspiera pracę dydaktyczno-wychowawczą i profilaktyczną szkoły.

2. Celem działalności biblioteki jest:

- 1) zaspokajanie potrzeb i rozwijanie kompetencji czytelniczych i informacyjnych uczniów, rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 2) wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym i wzbogacaniu warsztatu pracy.

3. Możliwość korzystania z biblioteki mają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz personel podmiotu leczniczego.

4. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne w szczególności w postaci:

- 1) książek;
- 2) czasopism;
- 3) podręczników;
- 4) materiałów ćwiczeniowych;
- 5) materiałów edukacyjnych;
- 6) materiałów audiowizualnych.

5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor i dostosowuje je do potrzeb uczniów i nauczycieli.

6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności z:

- 1) Filią nr 23 Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,
- 2) Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Lublinie,
- 3) bibliotekami szkolnymi

- w zakresie upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów, organizowania akcji edukacyjno-wychowawczych, wymiany informacji o zbiorach oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

**§ 28.** 1. Każdy nauczyciel rozpoczynający pracę w Oddziale Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży Szpitala Neuropsychiatrycznego im. prof. M. Kaczyńskiego, zwanym dalej „Oddziałem”, wprowadzany jest w specyfikę pracy w filii odpowiednio przez kierownika filii lub kierownika zespołu pozalekcyjnego.

2. W filii organizowane są cotygodniowe zebrania wychowawców oddziałów z pielęgniarką oddziałową służące przekazaniu informacji o stanie zdrowia i możliwościach psychofizycznych uczniów oraz omówieniu ewentualnych trudności dydaktyczno-wychowawczych. Informacje uzyskane podczas zebrań wychowawcy oddziałów przekazują pozostałym nauczycielom.

3. Wychowawcy oddziałów mają możliwość uczestniczenia w wizytach przeprowadzanych przez ordynatora Oddziału lub lekarza dyżurnego, podczas których przekazują uwagi i spostrzeżenia nt. uczniów.

4. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w filii określają wewnętrzne procedury.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

**§ 29.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczycieli przedmiotów, nauczycieli-wychowawców i nauczyciela-bibliotekarza oraz pracowników nie będących nauczycielami, w tym głównego księgowego, sekretarza i informatyka-administratora danych.

2. Nauczyciele przedmiotów prowadzą zajęcia edukacyjne w oddziałach szkolnych.

3. Nauczyciele-wychowawcy prowadzą zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w grupach wychowawczych.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§ 30.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kierowania się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
- 2) kształcenia i wychowania uczniów zgodnie z celami określonymi w statucie,
- 3) przestrzegania przepisów prawa, w tym prawa wewnętrznego;
- 4) rzetelnego prowadzenia zajęć, o których mowa w §29 ust. 2-3, oraz przygotowywania się do nich;
- 5) wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć;
- 7) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) współpracy z innymi nauczycielami, rodzicami uczniów i personelem podmiotu leczniczego.

2. Nauczyciel-bibliotekarz jest ponadto zobowiązany w szczególności do:

- 1) gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) współpracy z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i multimedialnej;
- 5) udzielania pomocy uczniom w wyszukiwaniu informacji i materiałów;
- 6) podejmowania działań o charakterze biblioterapeutycznym;
- 7) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 8) organizowania wystaw, konkursów i innych imprez czytelniczych;
- 9) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 10) wykonywania prac organizacyjno-technicznych;
- 11) prowadzenia dokumentacji pracy;
- 12) planowania pracy i sprawozdawczości.

**§ 31.** 1. Na początku roku szkolnego dyrektor powierza funkcję wychowawcy nauczycielowi, który opiekuje się odpowiednio oddziałem lub grupą wychowawczą.

2. Wychowawca oddziału i grupy wychowawczej jest zobowiązany do:

- 1) organizowania środowiska wychowawczego, integrowania odpowiednio zespołu klasowego lub grupy wychowawczej, dbania o dobre relacje między uczniami, rozwiązywania konfliktów między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami;
- 2) współpracowania z innymi nauczycielami, pracownikami podmiotu leczniczego i rodzicami uczniów w szczególności w celu:
  - a) rozpoznawania możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) rozpoznawania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
  - c) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) ujednociania oddziaływań wychowawczych;
- 3) prowadzenia ewidencji uczniów oraz dokumentacji odpowiednio przebiegu nauczania lub działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z regulacjami wewnątrzszkolnymi;
- 4) utrzymywania kontaktu ze szkołami macierzystymi uczniów i współpracy z nimi w szczególności w zakresie klasyfikowania i promowania uczniów oraz udziału uczniów w egzaminie maturalnym;
- 5) sprawowania opieki nad uczniami w szczególności w zakresie ich udziału w imprezach, uroczystościach, akcjach i innych wydarzeniach organizowanych przez szkołę lub podmiot leczniczy;
- 6) dbania o przydzieloną danemu oddziałowi lub grupie salę szkolną, a w szczególności o:
  - a) sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - b) porządek,
  - c) aktualne i estetyczne dekoracje;
- 7) zaznajamiania uczniów i, w miarę możliwości, ich rodziców ze specyfiką funkcjonowania ucznia w szkole szpitalnej;
- 8) gromadzenia dokumentacji uczniów, w tym orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;

3. Wychowawca oddziału jest ponadto zobowiązany do::

- 1) wydawania zaświadczeń z ocenami bieżącymi uczniów według zasad określonych w statucie i regulacjach wewnątrzszkolnych;
- 2) ustalenia treści i form zajęć z wychowawcą, z uwzględnieniem założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) informowania uczniów i, w miarę możliwości, ich rodziców o prawach i obowiązkach ucznia oraz zasadach oceniania zachowania;
- 4) ustalania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów;
- 5) pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu nauczycielskiego zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

**§ 32.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) analizowanie i monitorowanie postępów uczniów danego oddziału;
- 3) wymiana informacji o uczniach i ustalanie optymalnych metod oddziaływań pedagogicznych i wychowawczych;
- 4) analizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych i ustalanie sposobu realizacji zawartych w nich zaleceń;
- 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizacją uroczystości, imprez, konkursów;
- 6) doskonalenie zawodowe.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

4. Zebrania zespołów nauczycielskich organizowane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku szkolnym, w tym:

- 1) na początku roku szkolnego - zebranie organizacyjne;
- 2) na koniec roku szkolnego - zebranie podsumowujące;
- 3) po jednym zebraniu w każdym półroczu.

5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 33.** 1. W szkole tworzy się zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danej grupy przedmiotów.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zadaniem zespołu jest optymalizacja efektów kształcenia poprzez :

- 1) korelację treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) dzielenie się wiedzą i wymianę doświadczeń między nauczycielami;
- 3) analizowanie i wybór programów nauczania i podręczników.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

5. Zebrania zespołów przedmiotowych organizowane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku szkolnym, w tym:

- 1) na początku roku szkolnego - zebranie organizacyjne;
- 2) na koniec roku szkolnego - zebranie podsumowujące;
- 3) po jednym zebraniu w każdym półroczu.

6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 34.** Dyrektor może tworzyć inne zespoły niż wymienione w § 32 i § 33, w szczególności zespoły zadaniowe.

**§ 35.** 1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości właściwej dla jednostki budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji rachunków z pracownikami i kontrahentami;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich (ewidencje, zaświadczenia);
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych pracowników szkoły;
- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 5) pełnienie obowiązków kasjera;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie archiwum;
- 8) obsługa interesantów.

3. Do obowiązków informatyka-administratora danych należy w szczególności:

- 1) administrowanie stroną internetową szkoły;
- 2) zakup, konfiguracja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz obsługa urządzeń audiowizualnych i teleinformatycznych;
- 3) zarządzanie sieciami komputerowymi w szkole i zapewnianie ich bezpieczeństwa;
- 4) obsługa BIP i SIO;
- 5) prowadzenie elektronicznej książki uczniów;

6) wspieranie pracowników szkoły w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

4. Szczegółowy opis uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności sekretarza, głównego księgowego i informatyka-administratora danych zawierają ustalone przez dyrektora zakresy czynności.

## **Rozdział 6** **Uczniowie szkoły**

**§ 36.** 1. Uczeń zostaje zapisany do szkoły z chwilą rozpoczęcia hospitalizacji, a skreślony zostaje z listy uczniów, gdy jego pobyt w danym podmiocie leczniczym kończy się.

2. Szkoła nie ma określonego obwodu i nie kontroluje spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.

**§ 37.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz procedurach stosowanych w przypadku ich naruszenia;
- 2) wiedzy o nałożonych na niego obowiązkach oraz konsekwencjach niewywiązywania się z nich;
- 3) organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do jego potrzeb i możliwości oraz z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) bezpiecznych warunków podczas zajęć szkolnych;
- 5) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 6) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami i innymi przejawami patologii społecznej;
- 7) poszanowania godności i prywatności oraz podmiotowego traktowania;
- 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naraża tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 10) zapoznania się z programami, w tym programami nauczania, realizowanymi w szkole;
- 11) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach kontroli postępów w nauce;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 16) korzystania pod opieką lub za zgodą nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych;
- 17) pomocy w przypadku trudności życiowych lub materialnych, w ramach możliwości szkoły;
- 18) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych w przypadku, gdy:
  - a) telefon lub inne urządzenie służy jako pomoc dydaktyczna,
  - b) skorzystanie z telefonu lub innego urządzenia jest uzasadnione pilną potrzebą kontaktu z członkiem rodziny;
- 19) przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania praw uczniów.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi do dyrektora, jeśli stwierdzą, że prawa ucznia zostały naruszone.

3. Skargę należy złożyć na piśmie nie później niż w terminie 7 dni od dnia pozyskania wiedzy o naruszeniu praw ucznia.

4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i wydaje decyzję w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

5. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

**§ 38.** Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, jeżeli pozwala mu na to stan zdrowia;

- 2) przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec pracowników szkoły i szpitala oraz pozostałych uczniów;
- 3) poszanowania praw, wolności i godności oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 4) niestosowania żadnej formy przemocy oraz działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 5) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, wszelkim niepożądanym zachowaniom;
- 6) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) wykonywania poleceń nauczycieli.

**§ 39.** 1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) zaangażowanie w działalność na rzecz szkoły;
- 4) sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora;
- 2) listu gratulacyjnego lub dyplomu uznania;
- 3) nagrody rzeczowej.

3. O przyznanie nagrody dla ucznia mogą wnioskować członkowie rady pedagogicznej i dyrektor.

4. O przyznanej nagrodzie szkoła, w miarę możliwości, informuje rodziców ucznia.

5. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w przypadku uznania, iż jest ona nieadekwatna do osiągnięć ucznia.

6. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem składane jest do dyrektora w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody.

7. Zastrzeżenie rozpatruje powoływana przez dyrektora komisja w składzie:

- 1) wychowawca oddziału lub grupy wychowawczej;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale lub grupie wychowawczej;
- 3) uczeń danego oddziału lub grupy wychowawczej.

8. Komisja rozpatruje zastrzeżenie i podejmuje decyzję w drodze głosowania. O podjętej decyzji wychowawca powiadamia na piśmie ucznia lub jego rodziców.

**§ 40.** 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie uczeń może być ukarany upomnieniem lub naganą.

2. Karę nakłada nauczyciel lub dyrektor z inicjatywy własnej lub na wniosek nauczyciela lub rady pedagogicznej.

3. Upomnienie i nagana mają formę pisemną, przekazywane są rodzicom ucznia i zawierają uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości odwołania się od nałożonej kary.

4. Od kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje odwołanie do dyrektora.

5. Od kary nałożonej przez dyrektora przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej.

6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, należy złożyć w formie pisemnej nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia lub nagany.

7. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od dnia jego wpłynięcia.

8. W wyniku rozpatrzenia odwołania kara może być utrzymana w mocy, uchylona lub zawieszona na czas określony.

9. Decyzję organu odwoławczego wydaje się na piśmie i ma ona charakter ostateczny.

10. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń, który naruszył obowiązki statutowe może być zobowiązany przez dyrektora do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy na rzecz oddziału, grupy lub szkoły.

11. W przypadku poważnego naruszenia prawa na terenie szkoły powiadamia się organa ścigania.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie wewnętrzne**

**§ 41.** Ocenianie wewnętrzne, zwane dalej OW, ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 42. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) formułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) informowania, w miarę możliwości, uczniów i ich rodziców o:
  - a) wymaganiach, o których mowa w pkt 1, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dostosowywania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 5) systematycznego dokonywania oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia z zastosowaniem różnorodnych form oceniania;
- 6) oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszanowaniem zasady obiektywizmu i jawności oceny;
- 7) uzasadniania ustalonej oceny;
- 8) przekazywania uczniowi i, w miarę możliwości, jego rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
- 9) gromadzenia pisemnych prac uczniów w danym roku szkolnym;
- 10) udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów oraz dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 11) umożliwiania uczniowi dokonania samooceny.

2. Dokumentacja określająca wymagania, o których mowa w ust. 1, dostępna jest do wglądu rodziców i uczniów w sekretariacie szkoły oraz u kierownika filii.

3. Uzasadnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, dokonuje się w formie ustnej. Uzasadnienia na piśmie dokonuje się na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w formie pisemnej do dyrektora.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do momentu wypisu ucznia ze szpitala, nie dłużej jednak niż do końca danego roku szkolnego, i udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom na ich ustny wniosek.

5. Dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły.

6. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do informowania uczniów oraz, w miarę możliwości, ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 43.** 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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczycieli religii poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w „Podstawie programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

**§ 44.** 1. Bieżące i klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi ustalonymi wg 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie znaków „plus” (+) i „minus” (-), z wyjątkiem stopni „celujący” i „niedostateczny”.

5. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponując rozwiązania nietypowe;
- 4) wykonuje zadania o bardzo wysokim stopniu trudności.

6. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
- 3) wykonuje zadania o wysokim stopniu trudności.

7. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował większość treści przewidzianych w programie nauczania;
- 2) wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych, w niewielkim stopniu korzystając z pomocy nauczyciela;
- 3) wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.

8. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności potrzebne w życiu codziennym;



- 2) wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania typowych problemów teoretycznych i praktycznych, korzystając z pomocy nauczyciela;
- 3) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

9. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 2) z pomocą nauczyciela wykonuje nieskomplikowane zadania;
- 3) mimo starań nauczyciela czyni nikłe postępy w przyswajaniu treści określonych w programie nauczania.

10. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował treści określonych w podstawie programowej;
- 2) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy;
- 3) nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności;
- 4) nie czyni żadnych postępów w nauce.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

12. Przy ustalaniu oceny z plastyki i muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale wlicza się ją do średniej ocen ucznia.

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 45.** 1. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

- 1) sprawdziany pisemne;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) wytwory pracy uczniów;
- 4) bieżąca praca ucznia podczas zajęć.

2. Ocenianie sprawdzianów pisemnych odbywa się według następującej skali procentowej:

- 1) 100% - 98% poprawnych odpowiedzi – stopień celujący;
- 2) 97% - 89% poprawnych odpowiedzi – stopień bardzo dobry;
- 3) 88% - 73% poprawnych odpowiedzi – stopień dobry;
- 4) 72% - 50% poprawnych odpowiedzi – stopień dostateczny;
- 5) 49% - 35% poprawnych odpowiedzi – stopień dopuszczający;
- 6) 34% - 0% poprawnych odpowiedzi – stopień niedostateczny.

3. Uczeń, który przebywał w podmiocie leczniczym co najmniej 2 tygodnie i uzyskał oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, może otrzymać zaświadczenie z ocenami bieżącymi.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub jego rodziców, możliwe jest wydanie zaświadczenia z ocenami bieżącymi uczniowi, który przebywał w podmiocie leczniczym krócej niż 2 tygodnie.

5. Szczegółowe zasady wydawania zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 zawierają wewnętrzne procedury.

6. Na prośbę szkoły macierzystej, placówki opiekuńczo-wychowawczej lub sądu wychowawca oddziału sporządza pisemną charakterystykę osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.

**§ 46.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o tradycje szkoły i aktywny udział w życiu szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje wzorowy stosunek do nauki, jest pilny i systematyczny;
- 2) wyróżnia się nienaganą kulturą osobistą;
- 3) chętnie pomaga kolegom w nauce, wykazuje inicjatywę w tym zakresie;
- 4) przeciwstawia się niepożądanym zachowaniom.

4. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyróżnia się zaangażowaniem i kreatywnością;
- 2) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- 3) jest koleżeński.

5. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 2) dość chętnie podejmuje działania na rzecz szkoły;
- 3) przestrzega szkolnych przepisów porządkowych.

6. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) powierzone mu zadania wykonuje z niewielkim zaangażowaniem, poniżej swoich możliwości;
- 2) niesystematycznie przygotowuje się do lekcji;
- 3) na ogół prezentuje postawę zgodną z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

7. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- 2) jest wulgarny w stosunku do rówieśników i dorosłych;
- 3) bywa agresywny;
- 4) nie przejawia żadnej inicjatywy;
- 5) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne.

8. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco narusza ogólnie przyjęte normy zachowania;
- 2) lekceważy obowiązki ucznia określone w statucie;
- 3) nie wykazuje żadnej troski o wyniki nauczania i ich poprawę;
- 4) dokucza słabszym i młodszym;
- 5) jest arogancki i agresywny.

9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, ocenianego ucznia oraz, w miarę możliwości, uczniów danego oddziału.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 47.** 1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

2. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż w tygodniu zakończenia zajęć edukacyjnych.

3. Ustala się następującą minimalną liczbę ocen dla uczniów klasyfikowanych z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo – trzy oceny w półroczu;
- 2) dwie godziny tygodniowo – cztery oceny w półroczu;
- 3) trzy godziny tygodniowo – pięć ocen w półroczu;
- 4) cztery i więcej godzin w tygodniu – sześć ocen w półroczu.

4. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują w formie ustnej ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. (uchylony)

6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora jeżeli nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.

7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wyznacza termin sprawdzianu wiadomości z danych zajęć edukacyjnych.

8. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 7, ma formę pisemną, z zastrzeżeniem przedmiotów: plastyka, muzyka i informatyka z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, obejmuje zakres materiału z danego roku szkolnego i przeprowadzany jest nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i innego nauczyciela.

9. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, do którego załącza się sprawdzoną pracę ucznia.

10. Przewidywana ocena klasyfikacyjna ulega podwyższeniu, jeżeli ze sprawdzianu uczeń uzyskał co najmniej 80% maksymalnej liczby punktów.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora jeżeli nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.

12. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11, uczeń lub jego rodzice popierają uzasadnieniem.

13. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę oddziału do ponownego ustalenia oceny, o której mowa w ust. 11.

14. Wychowawca oddziału, po przeanalizowaniu uzasadnienia, o którym mowa w ust. 12 oraz zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz pracowników podmiotu leczniczego, ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zapisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym i w karcie wyników klasyfikacji śródrocznej załączanej do arkusza ocen ucznia.

16. Oceny klasyfikacyjne roczne zapisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen ucznia.

**§ 48.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

5. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

7. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z zastrzeżeniem przedmiotów: plastyka, muzyka i informatyka z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekroczyć 90 min.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**§ 49.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki i informatyki z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 50.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Protokoły, o których mowa w ust. 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin od zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalana przez komisję jest ostateczna.

**§ 51.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

**§ 52.** 1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

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.

**§ 53.** 1. Szkoła umożliwia uczniom ostatniej klasy przystąpienie do egzaminu maturalnego.

2. Przystąpienie uczniów do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w uzgodnieniu z ich szkołami macierzystymi.

3. Wyniki egzaminu otrzymują szkoły macierzyste uczniów.

## **Rozdział 8 Współpraca z rodzicami**

**§ 54.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne i, w razie potrzeby, korespondencyjnie.

3. Informacje dla rodziców zamieszczane są także na stronie internetowej szkoły oraz tablicach szkolnych w formie ogłoszeń i gazetek tematycznych.

4. Współpraca z rodzicami polega w szczególności na:

- 1) wymianie informacji dotyczących poziomu osiągnięć edukacyjnych, zachowania, trudności, potrzeb i możliwości uczniów;
- 2) zapoznawaniu z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz prawami i obowiązkami ucznia;
- 3) udzielaniu informacji dotyczących realizowanych w szkole programów;
- 4) współdziałaniu przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) prowadzeniu konsultacji i udzielaniu porad w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) omawianiu spraw związanych z przystępowaniem uczniów do egzaminu, o którym mowa w § 53.

## **Rozdział 9 Działalność finansowa i gospodarcza**

**§ 55.** 1. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową finansowaną z budżetu Województwa Lubelskiego prowadzącą gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa, a w szczególności według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków ustalony i zatwierdzony na rok budżetowy.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

4. Dyrektor jest dysponentem funduszy przyznawanych placówce i gospodaruje nimi zgodnie z potrzebami i preliminarzem budżetowym.

5. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

**§ 56.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację określoną odpowiednimi przepisami.

**§ 57.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci:

- 1) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie Liceum Ogólnokształcące Specjalne 20-093 Lublin, ul. prof. Antoniego Gębali 6 tel./fax 81 741 06 61”;
  - 2) okrągłej z nazwą szkoły.
3. Na pieczęciach, którymi opatruje się dokumentację ucznia, pomija się słowa „specjalnych” i „specjalne”.

**§ 58.** 1. Organem właściwym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

3. O zmianach dokonanych w statucie dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 59.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną Uchwałą Nr 10/2019/2020 na posiedzeniu w dniu 23.10.2019 r.