

S T A T U T
SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO- WYCHOWAWCZEGO NR 2
W GDYNI

SPIS ROZDZIAŁÓW

- Rozdział I** - **INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE.**
- Rozdział II** - **ZADANIA I CELE DZIAŁANIA OŚRODKA.**
- Rozdział III** - **ORGANY OŚRODKA**
- Rozdział IV** - **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA.**
- Rozdział V** - **RODZAJE I FORMY PROWADZONYCH W OŚRODKU ZAJĘĆ.**
- Rozdział VI** - **ORGANIZACJA GRUP WYCHOWAWCZYCH**
- Rozdział VII** - **ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKÓŁ I GRUP WYCHOWAWCZYCH Z RODZICAMI /PRAWNYMI OPIEKUNAMI/.**
- Rozdział VIII** - **UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE.**
- **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**
 - **Skreślenie z listy uczniów/wychowanków**
 - **Procedura skreślenia ucznia lub wychowanka z listy ucznia**
 - **Procedura udzielania „Nagany dyrektora Ośrodka”**
 - **Nieobecność ucznia/wychowanka w Ośrodku**
 - **Sytuacja prawna uczennicy w ciąży**
 - **Kodeks ucznia i wychowanka**
- Rozdział IX** - **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM I WYCHOWANKOM.**
- Rozdział X** - **INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE OŚRODEK.**
- Rozdział XI** - **PRACOWNICY OŚRODKA.**
- Rozdział XII** - **DOKUMENTACJA OŚRODKA. PIECZĘCIE URZĘDOWE,**
- Rozdział XIII** - **CEREMONIAŁ SZKOLNY.**
- Rozdział XIV** - **SYSTEM OBIEGU INFORMACJI.**
- Rozdział XV** - **INNE USTALENIA.**
- Rozdział XVI** - **POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU SOSW NR 2.**

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE.

§ 1.

1. Nazwa placówki - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. Adres Ośrodka i placówek wchodzących w jego skład:
81-184 Gdynia ul. Energetyków 13.
3. W skład Ośrodka wchodzi:
 - **Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 7 z klasami zawodowymi** - zwanej dalej BSS I st. nr 7
 - **XVI Liceum Ogólnokształcące Specjalne** – zwane dalej XVI LOS
 - **Grupy wychowawcze**
4. Ośrodek obejmuje swoją działalnością miasto i gminę Gdynia, a także w miarę potrzeby teren województwa pomorskiego.
5. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, nazwach szkół umieszczonych na tablicach, na sztandarze, świadectwach szkolnych, na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa oraz na legitymacjach szkolnych opuszcza się wyraz „specjalny”.

§ 2.

1. Ośrodek organizuje swą działalność w oparciu o:
 - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity DZ. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami/,
 - Ustawa z 26 stycznia 1981 r. Karta Nauczyciela /tekst jednolity DZ. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami/
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – PRAWO OŚWIATOWE – DZ. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 60
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022r. poz. 1700)

§ 3.

1. Organem prowadzącym Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 jest Gmina Miasta Gdynia, Aleja Piłsudzkiego 52/54
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Ośrodek obejmuje kształceniem, wychowaniem, opieką i rehabilitacją dzieci i młodzież niepełnosprawną.

4. Do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 7 przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności: intelektualnej w stopniu lekkim, niedowidzący/słabowidzący, niedosłyszący/słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową (z afazją), z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera, zagrożeni niedostosowaniem społecznym, warunkiem przyjęcia jest otrzymanie pozytywnej opinii lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania wybranego zawodu.
5. Do XVI Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności: intelektualnej w stopniu lekkim, niedowidzący/słabowidzący, niedosłyszący/słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową (z afazją), z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera, zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
6. Kwalifikacji uczniów do szkół w Ośrodku dokonuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydając odpowiednie orzeczenie.
7. W ośrodku nie obowiązuje rekrutacja elektroniczna. Naboru uczniów do szkoły licealnej i branżowej oraz grupy wychowawczej dokonuje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora ośrodka.
8. Uczniowie Szkoły Branżowej uczą się tylko jednego języka obcego nowożytnego w wymiarze określonym dla danego etapu edukacyjnego.
9. Uczniowie XVI LOS uczą się dwóch języków obcych nowożytnych.
10. Zasady ewentualnego zwolnienia ucznia XVI LOS z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zostały określone w Statucie XVI LOS – Rozdział IV, §16 punkty 11, 12 i 13.

§ 4.

1. Statutowa działalność Ośrodka i funkcjonujących w nim szkół jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Ośrodek może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, sprzedaży posiłków a także wynajmu pomieszczeń szkolnych.
3. Ośrodek może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki pochodzące z działalności wymienionej w pkt.2.
4. Środki mogą być przeznaczone na:
 - a/ działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b/ zakup pomocy i wyposażenie,
 - c/ zakup materiałów na remonty i konserwację,
 - d/ zakup środków czystości i materiałów biurowych,
 - e/ opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy itp.)
 - f/ żywienie uczniów,
 - g/ inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział II ZADANIA I CELE DZIAŁANIA OŚRODKA.

§ 5.

1. Ogólne zadania i cele Ośrodka określa ustawa o systemie oświaty oraz jej przepisy wykonawcze, a także zasady pedagogiki specjalnej.
2. Placówka posiada program wychowawczo – profilaktyczny zgodny z treściami podstawy programowej kształcenia ogólnego dla wszystkich typów szkół, aktualizowany zgodnie z rozporządzeniami, zaleceniami organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz dostosowany do możliwości i potrzeb uczniów i wychowanków.
3. W szczególności Ośrodek realizuje następujące cele dydaktyczno- wychowawczo - opiekuńczo- rehabilitacyjne:
 - a) uzyskiwanie maksymalnie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży na miarę ich indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - b) przygotowanie do życia w pełnej integracji ze środowiskiem,
 - c) zapewnienie wszechstronnej opieki wychowankom Internatu podczas całego okresu pobytu w Ośrodku,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
4. Statutowe cele Ośrodek realizuje głównie poprzez:
 - a) stosowanie indywidualnych metod pracy przystosowanych do możliwości psychofizycznych wychowanka,
 - b) zapewnienie odpowiedniej opieki psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej oraz zdrowotnej wychowankom,
 - c) udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęciach rewalidacyjnych, usprawniających ruchowo, profilaktyki społecznej i resocjalizacji, przygotowujących dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym,
 - d) udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych,
 - e) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w Ośrodku oraz w trakcie zajęć organizowanych na zewnątrz,
 - f) kształcenie postaw obywatelskich i patriotycznych, których podstawą jest niepodległe państwo, poszanowanie symboli narodowych, państwowych, religijnych oraz szkolnych, tolerancja i szacunek dla mniejszości narodowych oraz religijnych,
 - g) dostarczenie wychowankom wiedzy na temat funkcjonowania państwa, praw i obowiązków obywateli, statusu Polski w strukturach Unii Europejskiej,
 - h) kształcenie umiejętności korzystania z wartości zdrowotnych, przyrody, sportu oraz właściwego relaksu,

- i) przygotowanie młodzieży do podejmowania w przyszłości decyzji rodzinnych, społecznych i zawodowych,
- j) kształtowanie prawidłowych postaw życiowych, humanizmu, szacunku dla drugiego człowieka i przeciwdziałania patologii społecznej.

Rozdział III ORGANY OŚRODKA

§ 6.

1. Organami Ośrodka są:

- a) Dyrektor Ośrodka;
- b) Rada Pedagogiczna Ośrodka;
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski.

Zasady współdziałania organów Ośrodka.

A) Na szczeblu klasowym współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji trójki klasowe rodziców, samorząd klasowy, wychowawca i przekazują swoje wnioski Dyrektorowi szkoły;

B) Na szczeblu Ośrodka współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji prezydium Rady Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Dyrektor Ośrodka;

C) Wymianę informacji pomiędzy organami Ośrodka zapewnia Dyrektor;

D) Spory pomiędzy organami Ośrodka rozwiązuje się w następujący sposób:

- spór uczeń - uczeń - rozstrzyga wychowawca
- spór uczeń - nauczyciel - rozstrzyga wychowawca, dyrektor Ośrodka
- spór uczeń - wychowawca - rozstrzyga dyrektor Ośrodka
- spór nauczyciel-nauczyciel - rozstrzyga dyrektor Ośrodka
- spór rodzice - nauczyciel - rozstrzyga dyrektor Ośrodka
- spór nauczyciel - dyrektor - organ prowadzący

E) Organem odwoławczym w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

DYREKTOR OŚRODKA w szczególności:

1. Kieruje ośrodkiem przez okres kadencji, na którą został powołany w drodze konkursu przez organ prowadzący.

2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka i reprezentuje ją na zewnątrz:

- zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Ośrodka;
- we współpracy z wicedyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny,

- planuje i organizuje działalność diagnostyczno- oceniającą,
- decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy działalności diagnostyczno-oceniającej, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi,
- przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru,
- opracowuje roczny program rozwoju placówki, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty.
- analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
- podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.
- wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez właściwe organizowanie pracy Ośrodka oraz działania prozdrowotne,
- może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- nie rzadziej niż raz w roku szkolnym przedstawia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji oraz ma prawo zawiesić uchwałę podjętą niezgodnie z obowiązującym prawem; o zawieszeniu uchwały powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący Ośrodek celem zajęcia przez ten organ stanowiska,
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg Egzaminu Zawodowego oraz Egzaminu Maturalnego,
- odpowiada przed organami prowadzącymi i nadzorującymi za: poziom wyników nauczania i wychowania, funkcjonowanie szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego, prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników,

- decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Ośrodka z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy,
- decyduje o przyznawaniu nagród dla pracowników pedagogicznych w oparciu o uchwałę Rady Miasta Gdyni, dla pracowników administracji i obsługi w oparciu o Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy lub wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- odpowiada za majątek Ośrodka, jego prawidłowe utrzymanie, zabezpieczenie oraz wykorzystanie,
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, lokalnym środowiskiem w celu zapewnienia optymalnych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka,
- może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym Ośrodek, Powiatowym Biurem Pracy i Kuratorium Oświaty,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.

RADA PEDAGOGICZNA w szczególności :

- a) zatwierdza plany pracy szkół,
- b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) powołuje przewodniczących zespołów problemowo-zadaniowych,
- f) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, (szczegółowe wytyczne określa § 21).
- g) występuje do organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium z wnioskiem o rozstrzygnięcie zaistniałych sporów, które z różnych przyczyn są niemożliwe do rozwiązania wewnątrz szkoły.
- h) opiniuje:
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

- projekt planu finansowego ośrodka,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- zmianę na stanowisku wicedyrektora szkoły,

RADA RODZICÓW w szczególności:

1. Jest reprezentantem rodziców uczniów placówki,
2. Ma prawo do formułowania wniosków do kluczowych podmiotów występujących w szkole (do dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego) i wokół szkoły (do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny) we wszystkich sprawach szkoły i placówki.
3. Ma prawo do opiniowania wybranych, podstawowych dokumentów placówki
 - program profilaktyczno-wychowawczy ośrodka
 - program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - projekt planu finansowego składanego przez dyrektora
4. Inne
 - wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego
 - prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
 - prawo do wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami placówki lub terenem wokół w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring)
 - prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowanie oceny.
 - prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na osobnym koncie bankowym,

SAMORZĄD UCZNIOWSKI w szczególności:

1. Może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a zwłaszcza dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami określonymi w PZO,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem Ośrodka,
 - f) prawo opiniowania na wniosek wychowawcy klasy kandydata do skreślenia z listy uczniów,

- g) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

W RAMACH SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO DZIAŁA SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU

1. Celem Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
 - społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - wolontariuszy poprzez szkolenie wewnętrzne
3. Osobami odpowiedzialnymi za działanie wolontariatu są:
 - Dyrektor Ośrodka
 - Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - nauczycieli, wychowawców
 - rodziców
 - inne osoby i instytucje

Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Wolontariatu regulują odrębne regulaminy.

W/w organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, uwzględniając zasady znajomości zadań pracy szkoły i obowiązujących przepisów prawnych.

§ 7.

1. W Ośrodku utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Dyrektor Ośrodka;
 - b) Wicedyrektor Ośrodka;
 - c) Kierownik Administracyjno-Gospodarczy.
2. W celu usprawnienia działalności Ośrodka powołuje się następujące funkcje i zespoły:
 - a) Zespoły Wychowawcze: BSS I st. nr 7 i XVI LOS
 - b) Zespoły Samokształceniowe: BSS I st. nr 7 i XVI LOS
 - c) Zespół ds. IPET
 - d) Zespół Wychowawczy grup wychowawczych
 - e) Zespół d.s. promocji Ośrodka
 - f) Komisja d.s. pomocy materialnej
 - g) Zespół kryzysowy
 - h) Komisja Socjalna
 - i) Komisja Inwentaryzacyjna
 - j) Koordynator d.s. p.poż
 - k) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy;
 - l) Zespół powypadkowy

3. W Ośrodku mogą funkcjonować zakładowe organizacje związkowe zrzeszające pracowników.
4. W uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka na terenie palcówki mogą funkcjonować również inne organizacje, zespoły, kluby, stowarzyszenia, fundacje.
5. Cele, zadania, przydział czynności, zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników oraz zespołów i organizacji w Ośrodku określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział IV. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA.

§ 8.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
2. Za zgodą organu prowadzącego Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie zimowych ferii szkolnych.
3. Organizację roku szkolnego w tym terminy rozpoczęcia i ukończenia roku oraz zajęć dydaktycznych, terminy ferii, egzaminów, dni wolnych od nauki i pracy, określają: Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz wewnętrzne zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
4. Przeprowadzenie klasyfikacji odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Dokładne terminy ustala Dyrektor Ośrodka. Rada klasyfikacyjna kończy semestr.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania oraz opieki określa corocznie arkusz organizacji Ośrodka, BSS I st. nr 7 i XVI LOS opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania i planu finansowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności liczbę oddziałów szkolnych oraz grup wychowawczych, liczbę godzin dydaktycznych i wychowawczych oraz godzin zajęć dodatkowych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół są organizowane w oddziałach.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.
9. Arkusz zawiera również liczbę pracowników pedagogicznych/w tym kadre kierowniczą/ oraz administracji i obsługi z zaznaczeniem tygodniowego/lub miesięcznego/ wymiaru czasu pracy.
10. Działalność finansową Ośrodek prowadzi zgodnie z prawem finansowo-księgowym w oparciu o budżet przyznany przez gminę Gdynia oraz środki pozyskane dodatkowo, z wynajmu sal i innych pomieszczeń zgodnie z kalkulacją, która stanowi załącznik do umowy najmu. Wszystkie umowy najmu są zarejestrowane w Urzędzie Miasta Gdyni.

§ 9.

1. Ośrodek realizuje cele dydaktyczne w oparciu o ustaloną przez Ministerstwo Podstawę Programową, ramowe plany nauczania oraz programy nauczania, wybrane przez poszczególnych nauczycieli, modyfikowane do potrzeb szkolnictwa specjalnego oraz własne programy nauczania wpisane w Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi ośrodka są: oddział szkolny i grupa wychowawcza.

3. W oddziałach obniża się liczbę uczniów według następujących zasad określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 28 lutego 2019r.:

- w oddziale dla uczniów z autyzmem w tym z zespołem Aspergera liczba uczniów wynosi nie więcej niż 4
- w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 6;
- w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących nie więcej niż 8;
- w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących nie więcej niż 10;
- w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją nie więcej niż 12;
- w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie więcej niż 16;
- w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności liczba uczniów wynosi nie więcej niż 5

4. Oddział szkolny może być dzielony na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego, religii, języka niemieckiego, wychowania do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego mogą być prowadzone są w grupach klasowych lub międzyoddziałowych.

6. Zajęcia dydaktyczne trwają od godz. 7.30 do 16.50, pozalekcyjne do godz. 19.00.

7. Godzina zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych trwa 45 minut, godzina zajęć rewalidacji indywidualnej i grupowej trwa 60 minut.

8. Godzina zajęć w grupach wychowawczych, w bibliotece trwa 60 minut.

9. Między zajęciami organizuje się przerwy śródlekcyjne trwające od 5 do 20 minut.

10. Liczbę uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor Ośrodka w zależności od rodzaju zajęć, cech psychofizycznych uczniów.

11. Tygodniowy plan zajęć szkolnych ustala Wicedyrektor Ośrodka uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej.

12. Ośrodek zapewnia uczniom Szkół możliwość spożywania posiłku obiadowego.

13. Odpłatność za obiady dla uczniów obejmuje koszt surowca zużytego do przygotowania posiłku.

14. Z posiłków sporządzanych w stołówce korzystać mogą pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi Ośrodka za cenę skalkulowaną według obowiązujących

przepisów tzn. na podstawie właściwej kalkulacji zawierającej koszty surowca i całkowite koszty przygotowania obiadu.

15. W Ośrodku funkcjonuje biblioteka dla uczniów i wychowanków oraz pracowników Ośrodka. Z biblioteki mogą korzystać także rodzice uczniów.

16. Biblioteka udostępniana jest w dni zajęć dydaktycznych.

17. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wychowawców oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Kształtuje nawyki obcowania z książką i tworzy postawy kultury czytelniczej.

18. Szczegółowe cele i organizację pracy biblioteki określa regulamin biblioteki Ośrodka - ustalany przez dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii nauczyciela - bibliotekarza.

19. Dla realizacji statutowych celów szkół udostępnia się zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub w innych przypadkach po uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka, następujące pomieszczenia /obiekty/:

a/ pomieszczenia klasowe, pracownie przedmiotowe, salę sportową, siłownię, pracownie ćwiczeń, gabinety terapii, bibliotekę, inne pomieszczenia do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, specjalistycznych, sportowych i rekreacyjnych,

b/ szatnię,

c/ gabinet pielęgniarki szkolnej - na ustalonych zasadach przez właściwy Zakład Opieki Zdrowotnej w uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka,

d/ pomieszczenia administracyjno- gospodarcze, archiwum, stołówkę - na zasadach wynikających z wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka, których organizację określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 10.

1. Zakres podstawowych obowiązków wychowawcy klasowego/ wychowawcy grupy określają stosowne regulaminy.

2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni nauczyciele i wychowawcy ośrodka:

a/ w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,

b/ w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący, (zakres obowiązków określa regulamin dyżurów)

c/ w czasie zajęć wychowawczych w internacie – wychowawca internatu, (zakres obowiązków określa regulamin wychowawcy)

d/ w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,

e/ w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – kierownik wycieczki i ustalony opiekun/opiekunowie,

f/ w czasie zajęć rewalidacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne.

3. Zasady bezpiecznego korzystania z pracowni, klasopracowni oraz innych pomieszczeń określają odrębne regulaminy i instrukcje znajdujące się w w/w pomieszczeniach.

4. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin Dyżurów.

5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.

6. W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa uczniów i pracowników w czasie pobytu w ośrodku, na jego terenie zainstalowano monitoring.

Rozdział V RODZAJE I FORMY PROWADZONYCH W OŚRODKU ZAJĘĆ.

§ 11.

1. Ośrodek prowadzi swoją działalność w następujących formach zajęć:

- a) dydaktyczne zajęcia lekcyjne w szkole
- b) dydaktyczne zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku ograniczenia działalności szkoły opisane szczegółowo w § 16
- c) zajęcia nieobowiązkowe – religia, wychowanie do życia w rodzinie
- d) rewalidacja indywidualna i grupowa w tym:
 - zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - gimnastyka korekcyjna,
 - socjoterapia
 - arteterapia
- d/ terapia stymulująca rozwój ucznia (EEG – Biofeedback),
- e) nauczanie indywidualne,
- f) zajęcia praktyczne organizowane w zakładach pracy dla uczniów-pracowników młodocianych,
- g) zajęcia praktyczne w formie warsztatów
- h) zajęcia z doradztwa zawodowego
- i) zajęcia pozalekcyjne /zgodnie z diagnozą potrzeb i zainteresowań uczniów i posiadanych środków/,
- j) zajęcia wychowawczo- opiekuńcze w grupach wychowawczych,
- k) pedagogiczna opieka nocna,
- l) imprezy szkolne /apele, akademie, zabawy itp./
- m) imprezy pozaszkolne /wycieczki, warsztaty, lekcje muzealne itp./,
- n) udział w imprezach kulturalnych, rekreacyjno – sportowych oraz turniejach i zawodach sportowych,
- o) inne zajęcia organizowane w miarę potrzeb.

§ 12.

- EEG-Biofeedback (neuroterapia)

1. To rodzaj terapii, dzięki której uczeń, w sposób świadomy, uczy się zmieniać wzorce wytwarzanych w mózgu fal, tak by mózg pracował wydajniej i szybciej. Dzięki sprzężeniu zwrotnemu, uczeń wie, kiedy np. jest skoncentrowany, a kiedy przestaje się koncentrować. Pozwala to nauczyć się kontrolowania reakcji własnego mózgu, a dzięki temu takiego modyfikowania jego pracy, aby funkcjonował efektywnie.
2. Terapia BFB jest prowadzona w SOSW nr 2 nieodpłatnie.
3. Uczniów do terapii kwalifikuje wychowawca po analizie dokumentacji ucznia, obserwacji, oraz konsultacji i pisemnej zgodzie rodzica.

§ 13.

- Nauczanie indywidualne

1. Nauczaniem indywidualnym mogą być objęci uczniowie, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia.
2. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka lub w uzasadnionych przypadkach na terenie szkoły.
3. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnych określają stosowne przepisy w zależności od etapu edukacyjnego ucznia. (dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych wynosi ono od 12 do 16 godzin – wymiar godzin ustala Wydział Edukacji).
4. Indywidualne nauczanie ucznia powierza się nauczycielom zgodnie z ich specjalnościami.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym w celu pełnego rozwoju i integracji ze środowiskiem rówieśniczym ma prawo do uczestniczenia w zajęciach z własną klasą, dotyczy to w szczególności wycieczek, imprez szkolnych i zajęć integracyjnych oraz wychowawczych.
6. Dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym nauczyciele opracowują indywidualne programy nauczania indywidualne.
7. Dyrektor ośrodka ustala dla każdego ucznia zakres, miejsce i czas nauczania indywidualnego.

§ 14.

- Religia

1. Szkoła realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, składaną na początku pierwszego roku nauki i obowiązującą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Uczniowie nie objęci nauką religii mają w tym czasie zapewnioną opiekę na terenie szkoły (uczeń musi w tym czasie przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu, jeśli dobrowolnie opuści je ośrodek nie ponosi za niego odpowiedzialności).

3. Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nie uczestniczący w tych zajęciach może być zwalniany do domu.

4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, jest wliczana do średniej ocen.

§ 15.

- Wychowanie do życia w rodzinie

1. Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych wychowanie do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, składaną na początku pierwszego roku nauki i obowiązującą w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia nie podlegają ocenie.

3. Na świadectwie ucznia uczęszczającego na zajęcia umieszczana jest tylko odpowiednia adnotacja.

§ 16.

SZCZEGÓLNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Na podstawie art. 5 pkt 7 i art. 125a ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór zawiesza zajęcia i wprowadza tryb zdalny zajęć w następujących przypadkach, w sytuacji gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, minimalna wymagana temperatura to 18^o C
- zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć za pomocą środków komunikacji elektronicznej, które zapewniają wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.

3. W razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Do zadań, o których mowa w pkt. 3 należy w szczególności:

a) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

- b) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- c) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- e) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- f) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
- sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
5. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura, itp).
6. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się online w czasie rzeczywistym. Nauczyciel dostosowuje zakres materiału do specyfiki kształcenia na odległość. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów podczas tych zajęć nauczyciel nie przeprowadza ćwiczeń fizycznych. Zajęcia z wychowania fizycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość polegają między innymi na: przekazywaniu uczniom wiedzy i kształceniu umiejętności związanej ze zdrowym stylem życia, higieną, odżywianiem, wskazówek dotyczących aktywności fizycznej, zasad gier zespołowych, historii sportu i różnych dyscyplin sportowych.
7. Kształcenie na odległość odbywa się według planu zajęć ustalonego dla każdej klasy na początku roku szkolnego.
8. Jednostka lekcyjna kształcenia na odległość trwa 45 min. z zastrzeżeniem pkt.9
9. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon).
10. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych (u pracodawcy) podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły będą realizowane stacjonarnie zgodnie z aktualną decyzją pracodawcy, natomiast nie będą realizowane zdalnie.
11. Zajęcia praktyczne, które odbywają się w formie warsztatowej będą realizowane zdalnie. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu dostosowuje zakres materiału do specyfiki kształcenia na odległość.
12. Uczeń ma obowiązek łączyć się punktualnie na lekcje.

13. Uczeń nie ma obowiązku włączania kamery, jednak ma obowiązek cały czas uczestniczyć w lekcji, nie dopuszcza się odchodzenia ucznia od komputera w trakcie zajęć, chyba że nastąpi taka konieczność, która zostanie zgłoszona nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

14. Podstawą do zaliczenia obecności ucznia na zajęciach będzie wielokrotne wywołanie ucznia do wypowiedzi ustnej podczas lekcji. Jeżeli uczeń nie będzie odzywał się podczas lekcji nie będzie miał zaliczonej obecności. (wywoływanie do odezwania się będzie stosowane w różnych momentach lekcji).

15. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

16. Jeżeli uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem to szkoła w miarę możliwości stara się zapewnić uczniowi (wypożyczyć ze szkoły) sprzęt potrzebny do nauczania na odległość.

17. Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność oraz brak odpowiedniego sprzętu lub dostępu do internetu, wówczas dyrektor zorganizuje zajęcia zdalne w szkole. Opiekę nad takim uczniem sprawują wychowawcy internatu.

18. Działania w ramach zdalnego nauczania będą prowadzone w oparciu o:

a) dostępny bezpłatnie dla każdego ucznia i nauczyciela pakiet platformy **Office 365** a w szczególności **komunikator Microsoft Teams**.

b) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

c) dziennik elektroniczny;

d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;

e) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacji;

f) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;

19. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

20. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:

a) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

b) realizowania tygodniowego rozkładu zajęć

c) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;

d) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

e) systematycznego wpisywania tematów zajęć oraz odnotowywania obecności uczniów na lekcjach w dzienniku elektronicznym.

21. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

22. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

23. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
24. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

Rozdział VI. ORGANIZACJA GRUP WYCHOWAWCZYCH:

§ 17.

1. Grupy wychowawcze zorganizowane są dla uczniów prowadzonych w Ośrodku szkół.
2. Wychowankiem może być uczeń szkoły specjalnej spoza Ośrodka, jedynie za zgodą organu prowadzącego. W wyjątkowych wypadkach określonych w regulaminie rekrutacji do grupy wychowawczej mogą być uczniowie spoza Gdyni.
3. Wychowanków przyjmuje dyrektor Ośrodka na podstawie skierowania organu prowadzącego, orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, prośby rodziców zainteresowanego ucznia lub prośby ucznia pełnoletniego. Szczegółowe zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.
4. Pobyt wychowanka w Ośrodku wymaga wniosku rodziców/opiekunów prawnych/ lub pełnoletniego ucznia i może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia.
5. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę.
6. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca w godz. 22.00 – 6.00.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa wychowawcza licząca do 16 wychowanków.
8. Godzina zajęć wychowawczych trwa 60 minut.
9. W grupach wychowawczych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe /np. koła zainteresowań/ w ramach planowych zajęć wychowawczych lub na zasadach określonych dla szkoły.
10. Tygodniowy plan zajęć wychowawczych ustala wicedyrektor ośrodka uwzględniając opinię zespołu wychowawców.
11. Rodzice /opiekunowie prawni/ wnoszą opłatę za posiłki w stołówce równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Opłatę za zaplanowane posiłki wnosi się w okresach miesięcznych z góry do 5-go dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.

13. Za okres uzasadnionej nieobecności wychowanka w internacie odpłatność ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu faktycznego pobytu.

§ 18.

ZADANIA GRUP WYCHOWAWCZYCH:

- 1) Zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodobowej opieki wychowawców.
- 2) Zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
- 3) Zapewnienie wychowankom warunków do nauki, oraz pomocy w nauce a w szczególności w odrabianiu zadań domowych.
- 4) Wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
- 5) Wdrażanie i uczenie wychowanków samodzielności w życiu codziennym, własnej samoobsłudze i gospodarowaniem czasem wolnym.
- 6) Wyrabianie poczucia odpowiedzialności za swoje pokoje i powierzone im sprzęty.
- 7) Wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków.
- 8) Tworzenie wychowankom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego.
- 9) Przygotowanie do samodzielnego życia w społeczeństwie, uczenie załatwiania spraw urzędowych itp.

Rozdział VII.

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKÓŁ I GRUP WYCHOWAWCZYCH Z RODZICAMI /PRAWNYMI OPIEKUNAMI/.

§ 19.

1. Nauczyciele szkół i wychowawcy internatu współpracują z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciele i wychowawcy oraz psycholog i pedagog ustalają wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami/ metody i formy pracy z uczniem/wychowankiem.
3. Nauczyciele i wychowawcy zapoznają rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym opracowanym w Ośrodku.
4. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów/ o postępach ucznia w nauce i zachowaniu:
 - w czasie spotkań wychowawcy klasowego z rodzicami /3 razy w roku szkolnym/,
 - w czasie konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- poprzez wpis ocen i uwag /pozytywnych bądź negatywnych/ do e-dziennika,
- indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy /pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności/,

- rozmowy telefoniczne,

- listowną/mailową poprzez e-dziennik informację dotyczącą szczególnie wysokiej absencji ucznia a także sytuacji i zdarzeń nagannych z punktu widzenia dobra dziecka.

5. Oprócz ustalonych możliwości indywidualnego spotkania z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, stałych spotkań szkoła zapewnia każdemu rodzicowi w celu uzyskania:

a) informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego ucznia,

b) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka,

6. Nauczyciele przekazują rodzicom oceny uczniów oraz informacje o ich postępach w nauce i zachowaniu w sposób zgodny z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z aktualnymi wytycznymi sanitarno-epidemiologicznymi.

Rozdział VIII. UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE.

§ 20.

1. Do Szkoły Ponadpodstawowej mogą uczęszczać absolwenci Szkoły Podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia przez nich 24 roku życia.

2. Wychowankami Ośrodka mogą być uczniowie do ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

§ 21.

Ewidencja uczniów - ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY.

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły ponadpodstawowej odbywa się na podstawie:

A. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej specjalnej lub szkoły podstawowej.

B. Zaświadczenia lekarskiego wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy w zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy (w przypadku kandydata do szkoły branżowej).

C. Orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 7.

D. Orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w przypadku ubiegania się o przyjęcie do XVI Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego.

E. Pisemnego podania rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia w przypadku ucznia pełnoletniego.

2. Szczegółowego naboru uczniów do szkoły licealnej i branżowej oraz grupy wychowawczej dokonuje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora ośrodka.

3. Przyjmowanie uczniów do klasy II lub III i IV szkoły licealnej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 21 sierpnia 2019 poz.1641

4. Uczniami klasy pierwszej BSS I st. nr 7 mogą być kandydaci, którzy nie ukończyli 18 roku życia i mogą być zatrudnieni jako pracownicy młodociani oraz uczniowie pełnoletni, którzy realizują zajęcia praktyczne w formie warsztatów.

5. Przyjęcie ucznia niepełnosprawnego do szkoły jest uzależnione od możliwości organizacji warunków kształcenia zgodnych z Rozporządzeniem Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Do XVI Liceum Ogólnokształcącego mogą uczęszczać absolwenci Szkoły Podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia przez nich 24 roku życia.

§ 22.

Ewidencja uczniów - SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW LUB WYCHOWANKÓW.

1. Skreślenie z listy uczniów lub wychowanków następuje mocą decyzji administracyjnej w przypadku:

a/ osiągnięcia przez ucznia 18 roku życia;

b/ poważnego naruszenia dyscypliny lub braku wypełniania obowiązków ucznia lub wychowanka, który ukończył 18 rok życia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz zgodnie z Kodeksem Ucznia i Wychowanka:

- nieusprawiedliwiona frekwencja powyżej 50% na zajęciach lekcyjnych;
- uczestniczenie w działalności przestępczej;
- organizowanie aktów przemocy lub innych czynów zabronionych objętych przepisami Kodeksu Karnego;
- zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie placówki, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez ośrodek;
- powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej;
- nieprzestrzeganie przyjętych w ośrodku regulaminów dotyczących zajęć edukacyjnych w szkole;
- stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników;
- rozwiązanie umowy o pracę zgodnie z art. 196 pkt 1 Kodeksu Pracy.

2. Skreślenia z listy uczniów następuje również w momencie osiągnięcia przez ucznia wieku określonego w Statucie warunkującego jego pobyt w szkołach, z zastrzeżeniem, że jeżeli osiągnięcie tego wieku nastąpiło przed zakończeniem roku szkolnego, pobyt w Ośrodku przedłuża się do zakończenia roku szkolnego,

§ 23.

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIĄ lub WYCHOWANKĄ Z LISTY w przypadku poważnego naruszenia dyscypliny lub braku wypełniania obowiązku ucznią lub wychowanką.

1. Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebranie dowodów w sprawie.
4. Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
5. Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog).
6. Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
8. Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej.
9. Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.
10. Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
11. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
13. Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
14. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

§ 24.

Procedura udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły”

1. "Nagana Dyrektora Szkoły" jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn lub czyny lub kolejną po "Naganie Wychowawcy Klasy".
2. Pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Szkoły.
3. Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy wynikająca z ponownego złamania przez ucznia punktu Statutu Szkoły.
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową z uczniem i jego rodzicem w obecności dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. "Nagana Dyrektora Szkoły" udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
6. Rodzic/opiekun ucznia, któremu udzielono "Nagany Dyrektora Szkoły" jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej "Naganie Dyrektora Szkoły" jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/opiekun fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W razie niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.
7. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia "Nagany Dyrektora Szkoły", włącznie z możliwością obniżenia oceny zachowania zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy.
8. "Nagana Dyrektora Szkoły" udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun ucznia, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
9. W razie nieobecności rodzica/opiekuna podczas wręczania nagany, "Nagana Dyrektora Szkoły" jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania w/w.
10. "Naganę Dyrektora Szkoły" uczeń otrzymuje jednorazowo lub kilkakrotnie.
11. Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagana.
12. Za popełnienie występku identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio "Naganę Dyrektora Szkoły", uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów.

§ 25.

I Nieobecność ucznia w szkole.

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole trwającej dłużej niż trzy dni nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy, podejmuje odpowiednie postępowanie wyjaśniające.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w Grupie Wychowawczej trwającej nie dłużej niż jedną dobę, wychowawca poza podjęciem czynności wyjaśniających powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów i policję.

II Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje wychowawca klasy na podstawie prośby rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wysyłają do wychowawcy prośbę o usprawiedliwienie nieobecności dobrowolnie podając jego uzasadnienie. Usprawiedliwienie nieobecności bez podania jej powodu jest niemożliwe ze względu na ustawienia systemowe dziennika elektronicznego.
3. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka (np. pobyty w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wcześniej wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych na dłuższy okres z powodów innych niż choroba powinno być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przesłać usprawiedliwienie w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
6. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu, itp.) może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie, najpóźniej do końca miesiąca, w którym uczeń był nieobecny, wyłączając okres poprzedzający wystawianie ocen semestralnych.
7. Uczeń zobowiązany jest poinformować wychowawcę o braku możliwości usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica/prawnego opiekuna.
8. Samowolne opuszczenie zajęć przez ucznia bez uprzedniego poinformowania wychowawcy lub w razie jego nieobecności wicedyrektora będzie traktowane jako wagary i nie może być usprawiedliwione w terminie późniejszym.
9. W przypadku nagłej niedyspozycji uczeń może zostać zwolniony na wniosek pielęgniarki szkolnej po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
10. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć podanie do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na zwalnianie ucznia do domu.
11. Rodzice/prawni opiekunowie, zwalniając ucznia z zajęć lekcyjnych, biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.
12. Uczeń pełnoletni ma prawo sam zwolnić się z lekcji pod warunkiem wypełnienia i podpisania stosownego druku zwolnienia obowiązującego w szkole i dostarczenia go wychowawcy lub w przypadku nieobecności wychowawcy wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły.
13. Uczeń szkoły branżowej zatrudniony na zajęciach praktycznych na podstawie umowy o pracę ma obowiązek przedkładania zwolnień lekarskich (L-4) na zajęciach praktycznych.

§ 26.

Sytuacja prawna uczennicy w ciąży.

1. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia uczennicy może ona w związku z zaistniałą sytuacją ubiegać się o nauczanie indywidualne. Organizacja tej formy kształcenia zgodnie z art. 127 ust. 2 Prawa oświatowego jest możliwa na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Uczennica w ciąży może być zwolniona z zajęć wychowania fizycznego. Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w zaświadczeniu.
5. Szkoła ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności uczennicy na zajęciach szkolnych związanych z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub połowem w trybie określonym statutem.
6. Uczennicę w ciąży obejmują wymagania edukacyjne ujęte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Uczennicy w ciąży przysługuje szczególna opieka wychowawcza i pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z Ustawą z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.

§ 27.

KODEKS UCZNIA I WYCHOWANKA SOSW NR 2

I. Ogólne prawa oraz obowiązki uczniów i wychowanków Ośrodka określają:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Międzynarodowa Konwencja o Prawach Dziecka.
3. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
4. Ustawa o systemie oświaty i Prawo Oświatowe
5. Statut Ośrodka.

II. Uczeń i wychowanek ma prawo do:

1. Zapewnienia mu warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania do pełnienia obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, patriotyzmu, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiedniej do wieku oraz aktualnego rozwoju i sytuacji materialnej.
3. Pomocy socjalnej, medycznej, psychologicznej i pedagogicznej.
4. Dostosowania metod, form i organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Przedstawiania nauczycielom i wychowawcom swoich opinii, wątpliwości, nowych propozycji dotyczących wszystkich dziedzin życia szkoły.
7. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
8. Inicjatywy społecznej i obywatelskiej, uczestnictwa w wybranej przez siebie organizacji funkcjonującej w Ośrodku.
9. Szukania pomocy poprzez kontakty osobiste z wychowawcą klasy i Internatu, z każdym nauczycielem, samorządem uczniów i dyrektorem placówki.
10. W zakresie zajęć dydaktycznych do:

- dostosowania metod, form i organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb i psychofizycznych możliwości ucznia.
- poznania wymagań kryteriów oceniania ze wszystkich przedmiotów i zachowania,
- jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- usprawiedliwienia swojego nie przygotowania do zajęć raz w semestrze,
- lekcji powtórzeniowej przed zapowiedzianym wcześniej sprawdzianem,
- do jednego sprawdzianu w ciągu jednego dnia, z wyłączeniem kartkówek z ostatnich lekcji
- do informacji o terminie i zakresie prac kontrolnych,
- zwolnienia z prac domowych na okres przerw w nauce,
- wcześniejszej informacji o przewidywanych ocenach semestralnych i końcoworocznych

11. W zakresie frekwencji do:

- przedstawiania usprawiedliwień nieobecności na zajęciach szkolnych napisanych przez rodziców/opiekunów prawnych/ - (dotyczy ucznia niepełnoletniego)
- uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić swoje nieobecności pod ścisłą kontrolą wychowawcy, nie później niż miesiąc po zakończeniu nieobecności
- uczeń pełnoletni ma prawo sam zwolnić się z lekcji pod warunkiem wypełnienia i podpisania stosownego druku zwolnienia obowiązującego w szkole i dostarczenia go wychowawcy
- obowiązku przedkładania zwolnień lekarskich (L-4) na zajęciach praktycznych
- zwolnienia z pojedynczych lekcji – tylko po okazaniu zwolnienia lub wiadomości sms od rodziców/prawnych opiekunów - (dotyczy ucznia niepełnoletniego)
- w wyjątkowych sytuacjach o zwolnieniu decyduje Dyrektor w porozumieniu z pielęgniarką lub rodzicem/prawnym opiekunem ucznia.

12. Składania egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających, oraz zwolnień z niektórych przedmiotów.

13. Zapoznania się ze Statutem Szkoły.

14. Zapoznania się z obowiązującym w placówce systemem kar i nagród.

III. Uczeń i wychowanek ma obowiązek:

1. Realizować obowiązek szkolny przez systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne organizowane w szkole.
2. Uczestniczyć w uroczystościach i apelach szkolnych.

3. Przygotowywać się do wszystkich zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
4. Usprawiedliwiać wszystkie opuszczone zajęcia.
5. Wykonywać polecenia nauczycieli i wychowawców.
6. Nie używać wulgaryzmów, przeciwstawiać się agresji i jakiegokolwiek przemocy.
7. Okazywać szacunek wszystkim pracownikom a także kolegom.
8. Szanować godność własną i innych.
9. Dbać o honor i tradycję Szkoły i Ośrodka, współtworzyć ich autorytet, godnie reprezentować placówkę poza jej murami.
10. Postępować zgodnie z dobrem całej społeczności Ośrodka.
11. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o życie i zdrowie własne i innych.
12. Stosować się do zakazu palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych.
13. Przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o swój wygląd.
14. Zmieniać obuwie na terenie szkoły w okresie jesienno-zimowym.
15. Ubierać się schludnie i skromnie na zajęcia szkolne mając na uwadze bezpieczeństwo w czasie zajęć:

- zabrania się chodzenia w okryciach wierzchnich, czapkach i kapturach po szkole
- na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii
- na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula, granatowe lub czarne spodnie dla chłopców, biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica lub spodnie dla dziewcząt)
- na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy - zabrania się wykonywania ćwiczeń bez stroju sportowego.

16. Przestrzegać zaleceń związanych z zasadami używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i internackich. Zasady używania telefonów komórkowych na zajęciach ustalają nauczyciele i wychowawcy.

17. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły jest zabronione.

18. Dbać o wyposażenie i teren Ośrodka – uczeń ponosi konsekwencje finansowe za stwierdzone zniszczenie sprzętu i wyposażenia Szkoły i Ośrodka określone w Katalogu Nagród i Kar.

19. Każdy uczeń Branżowej Szkoły Specjalnej I st. nr 7 ma obowiązek:
- regularnie uczęszczać na zajęcia praktyczne i przestrzegać dyscypliny pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.

IV. Uczeń i wychowanek otrzymuje nagrody i kary w związku z oceną wywiązywania się przez niego ze swoich obowiązków określone w Katalogu Nagród i Kar.

1. Oceny postawy ucznia i wychowanka oraz wnioski o nagrodę lub karę dokonuje, wychowawca klasy, nauczyciel, Dyrektor, Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniów i Wychowanków.

V. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka.

Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka Placówki. Skarga może być złożona do Kierownika Internatu, Wicedyrektora placówki. Zostanie ona rozpatrzona w ciągu 14 dni. Od decyzji Kierownika Internatu, wicedyrektora można się odwołać do Dyrektora Ośrodka lub przedstawiciela Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

VI. Tryb odwołania od kar i nagród.

1. Uczeń i wychowanek ma prawo odwołania się od udzielonej kary/nagrody do Dyrektora Ośrodka w formie pisemnej w terminie 24 godzin.

2. Dyrektor Ośrodka odpowiada na odwołanie w trybie max. 48 godzin.

3. Na czas odwołania wykonanie kary uczniowi i wychowankowi zostaje zawieszona.

VI. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Kodeksie decyduje Samorząd Uczniów i Wychowanków w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

KATALOG NAGRÓD I KAR

Zgodnie z Kodeksem Ucznia uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego określonych w w/w dokumencie. W przypadku nie wypełniania tego obowiązku przewiduje się kary proporcjonalne do przewinienia.

Uczeń/wychowanek może być ukarany za:

1. Aroganckie zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
2. Zastraszanie, ubliżanie, zaczepki słowne i fizyczne w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
3. Wszczywanie bójek, narażanie innych na utratę zdrowia.
4. Stosowanie przemocy seksualnej, werbalnej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
5. Wagary z zajęć szkolnych.
6. Kradzieże, wyłudzenie pieniędzy i innych przedmiotów.
7. Palenie papierosów oraz e-papierosów, picie alkoholu i stosowanie środków odurzających na terenie szkoły.
8. Niszczenie sprzętów i mienia szkolnego oraz cudzej własności.
9. Brak stroju określonego w Kodeksie Ucznia.
10. Niezgodne z prawem używanie telefonów komórkowych lub odtwarzaczy multimedialnych w czasie zajęć szkolnych.
11. Wszelkie inne zachowania ocenione jako naganne i przynoszące szkodę społeczności szkolnej.
12. Stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów/wychowanków/nauczycieli/wychowawców oraz pracowników ośrodka

Przewidywane kary:

1. Pouczenie lub ostrzeżenie wychowawcy klasy.
2. Pouczenie lub ostrzeżenie Dyrektora Ośrodka.
3. Rozmowa z uczniem w obecności rodziców i Dyrektora Ośrodka.
4. Pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia.
5. Nagana Dyrektora Ośrodka – udzielona zgodnie z procedurami opisanymi w § 24
6. W przypadku zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych lub/i powtarzających się zachowań niepożądanych powiadomienie Policji kuratorów/sądów rodzinnych.
7. Zakaz udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych.
8. Okresowe zawieszenie prawa do udziału w uroczystościach szkolnych i reprezentowania Ośrodka podczas konkursów i zawodów sportowych:
przez okres: 1 m-ca
3 m-cy
6 m-cy
do końca roku szkolnego.
9. Zawieszenie wychowanka w pobycie w grupie wychowawczej na okres od 1 m-ca do odwołania.
10. Skreślenie z listy wychowanków w grupie wychowawczej.
11. Skreślenie z listy uczniów zgodnie z zasadami określonymi w § 22 i § 23

12. W sytuacji przejawów demoralizacji lub/i dopuszczenia się czynu karalnego i za zgodą rodziców/ucznia pełnoletniego Dyrektor Ośrodka może zastosować środki oddziaływania wychowawczego, nie wyłączając zastosowania kar określonych w statucie szkoły.
13. Dyrektor będzie mógł stosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a/ pouczenia - wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami (w tym również ze statutem szkoły). Podaje się przy tym naruszone przepisy.
 - b/ ostrzeżenia ustnego
 - c/ ostrzeżenia na piśmie – dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą daleko idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego)
 - d/ przeproszenie pokrzywdzonego
 - e/ przywrócenie stanu poprzedniego, usunięcie skutków naruszenia
 - f/ wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Rodzaj prac porządkowych będzie określał dyrektor szkoły.
14. Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające.
15. Nadzór nad zastosowaniem środków oddziaływania wychowawczego sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
16. Niewyrażenie przez rodziców lub samego nieletniego/ucznia pełnoletniego zgody na zaproponowane przez Dyrektora Ośrodka środki wychowawcze może skutkować zawiadomieniem sądu rodzinnego lub Policji.

Uczeń zostaje nagrodzony za:

1. wzorowe zachowanie,
2. dawanie przykładu innym swoją postawą uczniowską i koleżeńską,
3. przeciwstawianie się agresji i przemocy,
4. za nienaganne wypełnianie obowiązków,
5. za rzetelną naukę i wybitne osiągnięcia,
6. życzliwość,
7. działalność społeczną,

Przewidywane nagrody:

1. pochwała ustna udzielona przez wychowawcę na forum klasy;
2. pochwała ustna udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym;
3. list pochwalny do rodziców ucznia;
4. udział w nadzwyczajnych / sponsorowanych / imprezach szkolnych;
5. nagrody rzeczowe;
6. refundowana przez sponsorów wycieczka na koniec roku szkolnego dla najlepszych uczniów.

Za realizację nagród i kar odpowiada wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Rozdział IX.
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM I WYCHOWANKOM.

§ 28.

I. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Organizowana w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poardniami specjalistycznymi
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia i jego opiekunów/rodziców w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych
 - h) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - i) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - l) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwijaniu kompetencji wychowawczych;
 - ł) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
 - a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) dyrektor szkoły;
 - c) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - d) pielęgniarka;

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- b) wychowawcy grup wychowawczych.
- c) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog szkolny, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

II. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być: zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa;
- b) warsztaty dla uczniów i rodziców;
- c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- d) zajęcia dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- e) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcji .

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - wskazywaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - j) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - k) pomoc w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - l) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Policji, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - m) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu zapewnienia uczniom wychowania zgodnego z normami przyjętymi przez społeczeństwo, bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w ośrodku opracowuje się:
- Program wychowawczo-profilaktyczny.
6. W celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu oraz poziomu i kierunku kształcenia w szkole organizuje się zajęcia z Doradztwa Zawodowego.
7. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
8. Zadaniem koordynatora doradztwa zawodowego jest m.in.:
- a) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - b) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - d) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- e) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- h) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Rozdział X. INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE OŚRODEK.

§ 29.

1. W celu realizacji statutowych zadań Ośrodka - szkoły i internat współpracują z następującymi instytucjami:

A. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- orzecznictwo dotyczące nauczania specjalnego na poszczególne etapy edukacyjne z zaleceniami do pracy z uczniem;
- poszerzoną diagnozę w niektórych przypadkach niepełnosprawności;
- konsultacje z psychologiem z PPP, opiekunem naszej placówki;
- systematyczne spotkania psychologa szkolnego w PPP, mające charakter szkoleniowy, informacyjny oraz doradczy;
- przygotowanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej na potrzeby PPP;
- udział nauczycieli i wychowawców w spotkaniach informacyjno-szkoleniowych na terenie PPP;

B. z Centrum Zdrowia Psychicznego w zakresie:

- opieki nad uczniami i wychowankami o szczególnych schorzeniach i zaburzeniach rozwoju psychicznego poprzez wskazywanie rodzicom uczniów i wychowanków niepełnoletnich możliwości korzystania z porad i leczenia się w CZP;
- pomoc w dokonaniu formalności związanych z podjęciem leczenia pełnoletnim uczniom i wychowankom, a w sytuacjach szczególnych wizyta ucznia, wychowanka w CZP z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą, za zgodą rodziców/ opiekunów;
- przygotowanie potrzebnej dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej dla potrzeb CZP;

C. z Komendą Miejską Policji w zakresie współpracy profilaktyczno-wychowawczej poprzez:

- bieżący kontakt z dzielnicowym w rejonie naszej placówki;
- spotkania pedagoga, psychologa szkolnego, nauczycieli, dyrektorów z zaproszonymi specjalistami ds. patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym;
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności za popełnione czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii i zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

- udzielanie informacji policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji;
- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły – udział szkoły i policji w lokalnych programach profilaktycznych związanych z profilaktyką uzależnień, oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości młodzieży;

D. z Zakładami Pracy, w których uczniowie szkoły branżowej odbywają praktyczną naukę zawodu.

Współpraca odbywa się poprzez:

- podpisywanie umów o pracę,
- lustracje zajęć praktycznych uczniów,
- rozmowy z instruktorami praktycznej nauki zawodu,
- zapraszanie instruktorów praktycznej nauki zawodu na próbne egzaminy zawodowe.

E. ze Stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie:

- działalności integracyjnej na rzecz podopiecznych,
- działalności na rzecz poprawy sytuacji życiowej młodzieży z niepełnosprawnościami
- działalności innowacyjnej

Rozdział XI. PRACOWNICY OŚRODKA.

§ 30.

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:

a/ pedagogicznych,

b/ ekonomicznych i administracyjnych:

- kierownika administracyjno- gospodarczego
- inspektora ds. BiHP
- intendentkę

c/ obsługi:

- portierów
- konserwatorów
- sprzątaczkę
- kucharzy
- pomoce kuchenne

2. W placówce powołany jest Inspektor Ochrony Danych, który w wykonywaniu swych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla osób pełniących funkcje kierownicze, przydziela na piśmie Dyrektor Ośrodka.

5. Obowiązki pracowników pedagogicznych:

- a) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- b) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programu wychowawczo- profilaktycznego;
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Ośrodka;
- d) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- e) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;
- f) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i równe traktowanie wszystkich uczniów;
- g) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klasy i dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Ośrodku oraz poza nim;
- i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, systematyczne uzupełnianie e-dziennika.

6. Uprawnienia i odpowiedzialności nauczyciela:

- a) Decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- b) Decydowanie o treści programu prowadzonego koła lub zespołu;
- c) Decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- d) Współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;
- e) Wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- f) Służbowe odpowiadanie przed Dyrektorem Ośrodka i organem prowadzącym Ośrodek za:

- poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
- stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

- g) Służbowe odpowiadanie przed władzami Ośrodka, cywilnie lub karnie za:

- tragiczne skutki wynikłe z zawinonego braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów międzylekcyjnych,
- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Ośrodka przydzielonych mu przez dyrektora Ośrodka, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

7. Prawa i obowiązki nauczyciela - wychowawcy:

- a) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:

- tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Ośrodka;

b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działania wychowawczego, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

c) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy /grupy/;

d) współdziałanie z psychologiem i pedagogiem oraz innymi instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;

e) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej każdego ucznia.

8. Uprawnienia i odpowiedzialności nauczyciela - wychowawcy:

a) Współpraca z samorządem oraz rodzicami uczniów w kształtowaniu programu wychowawczego i planu działania wychowawczego na rok szkolny;

b) Uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa placówki i innych instytucji wspomagających Ośrodek;

c) Ustalenie projektu oceny z zachowania swoich wychowanków;

d) Ustanowienie /przy współpracy z samorządem i szkolną radą rodziców/ własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;

e) Służbowe odpowiadanie przed dyrektorem Ośrodka za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie oraz:

- za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego i profilaktycznego klasy i szkoły;

- za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno- wychowawczej;

- za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

9. Zadania nauczyciela - bibliotekarza określają odrębne przepisy.

10. Zakres obowiązków wychowawcy grupy wychowawczej określa odrębny dokument.

11. Zakres obowiązków wychowawcy sprawującego pedagogiczną opiekę nocną w Internacie określa odrębny dokument.

12. Czas i organizację pracy pielęgniarki szkolnej w Ośrodku określają odrębne przepisy.

13. Zadania psychologa i pedagoga Ośrodka ujęte w statucie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

14. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz obsługi określają odrębne przepisy.

Rozdział XII.
DOKUMENTACJA OŚRODKA. PIECZĘCIE URZĘDOWE.

§ 31.

1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą przyjmowania uczniów do szkół i rekrutacji wychowanków do Grupy Wychowawczej.
2. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole określają odrębne przepisy.
3. Dokumentacja dotycząca pobytu wychowanków w grupach wychowawczych obejmuje w szczególności:
 - a) księgę ewidencji wychowanków,
 - b) dokumentację osobową wychowanka,
 - c) dzienniki zajęć wychowawczych oraz pedagogicznej opieki nocnej w wersji papierowej i elektronicznej
 - d) inną dokumentację wynikającą ze Statutu,
4. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji określa odpowiednio wicedyrektor Ośrodka oraz kierownik grup wychowawczych.
5. Dokumentacja dotycząca uczniów i wychowanków musi zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia, nr pesel oraz miejsce stałego zameldowania, oraz miejsce pobytu,
 - c) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych/ oraz ich miejsce zamieszkania, numery telefonów, ewentualnie e-maile
 - d) decyzję kierującą ucznia lub wychowanka do Ośrodka,
 - e) datę przyjęcia do Ośrodka oraz datę i przyczynę skreślenia z listy uczniów i wychowanków,
 - f) nazwę oraz adres placówki, do której uczeń lub wychowanek został przeniesiony
 - g) formę i wysokość udzielanej wychowankowi pomocy materialnej,
 - h) informacja o sytuacji zdrowotnej,
 - i) inne dane wynikające z indywidualnej sytuacji ucznia i wychowanka oraz wewnętrznych ustaleń.
6. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą spraw kadrowych, finansowych, administracyjnych, obsługowych i innych w oparciu o odrębne przepisy prawne.

§ 32

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a/ Pieczęć o treści: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2
 - b/ Pieczęć o treści: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
 - c/ Tablica o treści: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2

Rozdział XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 33.

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - c) Święto Edukacji Narodowej;
 - d) Narodowe Święto Niepodległości;
 - e) uroczyste pożegnanie maturzystów;
 - f) Święto Konstytucji 3 maja;
 - g) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - a) godło państwowe;
 - b) flaga narodowa;
 - c) hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
 - d) Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar szkoły.
 - e) Hymn państwowy wykonywany jest na początku wszystkich ważnych uroczystości szkolnych, w których uczestniczy sztandar szkoły.

§ 34.

1. Ważne uroczystości szkolne odbywają się z asystą sztandaru SOSW nr 2.
2. Na głównej stronie płata sztandaru (awersie) na zielonym tle znajduje się napis: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Gdyni. Na odwrotnej stronie płata sztandaru (rewersie) znajduje się biały orzeł na czerwonym tle.
3. Sztandar Ośrodka jest dla społeczności szkolnej ważnym symbolem patriotyzmu.
4. Sztandar Ośrodka bierze udział w najważniejszych uroczystościach takich jak:
 - Uroczystości Rocznicowe
 - Święta Narodowe
 - Ważne wydarzenia i uroczystości dla społeczności szkolnej i lokalnej.
5. Sztandar przechowywany jest na terenie Ośrodka w zamkniętej gablocie.
6. Opiekę nad sztandarem sprawuje Dyrektor Ośrodka wraz z Samorządem Uczniowskim.
7. Poczet Sztandarowy wybierany jest spośród uczniów Ośrodka na co najmniej 2 lata.
8. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - biało czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym

w górę, (w stronę kołnierza), spięte na lewym biodrze.
- białe rękawiczki.

9. Szczegółowe zasady dotyczące Sztandaru Szkoły i Pocztu Sztandarowego określa Ceremoniał Pocztu Sztandarowego S.U.

Rozdział XIV. SYSTEM OBIEGU INFORMACJI

§ 35.

1. Instrukcje i regulaminy obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Gdyni oraz wszelkie zmiany w ich treści wprowadzane są zarządzeniami i decyzjami Dyrektora.
2. Z treścią wprowadzanych instrukcji i regulaminów oraz decyzjami władz oświatowych zapoznaje się pracowników na zebraniach Rady Pedagogicznej lub zebraniach załogi, co potwierdzone jest podpisem na liście.
3. Sekretariat prowadzi rejestr wydanych zarządzeń i decyzji Dyrektora.
4. Wszelkie pisma kierowane do szkoły składa się w sekretariacie, skąd po przyjęciu i zarejestrowaniu oraz zapoznaniu przez Dyrektora przekazuje się do wskazanych w dekretacji osób – celem zapoznania i realizacji. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Uchwały Rady Rodziców, informacje Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji związkowych przedkładane są Dyrektorowi i obwieszane na tablicach ogłoszeń tych organów i organizacji.
6. Zarządzenia Dyrektora lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej przekazywane są poprzez:
 - wychowawców klas
 - Samorząd Uczniowski
7. Informacje dotyczące nieobecności nauczycieli (oprócz usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim) muszą być uzgadniane z Dyrektorem lub Wicedyrektorem w terminie na co najmniej 3 dni przed planowaną nieobecnością.
7. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego przekazywania Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi informacji dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego i wypadków.

Rozdział XV. INNE USTALENIA.

§ 36.

1. Rada jednostki samorządu terytorialnego może nadać imię Ośrodkowi lub Szkole albo Internatowi na wspólny wniosek organów Ośrodka.
2. Poszczególne placówki Ośrodka nie mogą mieć nadanych różnych imion.
3. Ośrodek może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.

4. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż jest umowa między dyrektorem placówki a zainteresowaną osobą lub dyrektorem/kierownikiem/ zakładu kształcenia nauczycieli.

Rozdział XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU SOSW NR 2.

§ 37.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 38.

1. Statut Ośrodka może ulegać sukcesywnej nowelizacji, stosownie do potrzeb i nowego ustawodawstwa.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Statut oraz ewentualne jego zmiany wymagają akceptacji Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.
7. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej Ośrodka.
8. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
9. Ośrodek jako jednostka budżetowa samorządu terytorialnego finansowana jest z budżetu gminy.
10. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zakładanych przez Dyrektora Ośrodka na podstawie wytycznych ustalonych przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Gdyni i zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Gdyni.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 33/05 w dniu 03.10.2005.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/06 w dniu 08.09.2006.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/07 w dniu 18.04.2007.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 25/07 w dniu 29.08.2007.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/12 w dniu 27.01.2012.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/14 w dniu 10.06.2014.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/15 w dniu 31.08.2015.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/16 w dniu 21.01.2016.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/16 w dniu 24.06.2016.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/17 w dniu 01.09.2017.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/19 w dniu 13.11.2019.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/20 w dniu 14.09.2020.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/22 w dniu 26.04.2022.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/22 w dniu 31.08.2022.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/22 w dniu 15.09.2022.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 24/23 w dniu 31.08.2023.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/24 w dniu 15.01.2024.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/24 w dniu 14.02.2024.