

tekst jednolity

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH Nr 5
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ
W SOPOCIE**

nadany przez Radę Miasta Sopotu na podstawie art. 58 i art. 60 ust.1 oraz art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.Nr 256 poz. 2572 z późn., zmianami: Dz. U. z 2004r. Nr 273, poz.2703; Nr 281, poz. 2781; Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122, oz. 1020; Nr 131, poz. 1091; Dz. U. z 2007 oraz Uchwały Nr IX/138/03 Rady Miasta Sopotu z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie założenia Zespołu Szkół Specjalnych im .Marii Grzegorzewskiej w Sopocie; Uchwały Nr XXIV/ 433/ 2005 Rady Miasta Sopotu z dnia 23.03.2005r w sprawie aktu założycielskiego Zespołu Szkół; Rozporządzenia MENiS z dnia 4.04.2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania (Dz. U. z 2005 Nr 68, poz. 587)

**ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE**

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Specjalnych Nr 5 im. Marii Grzegorzewskiej w Sopocie

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Specjalnych wchodzi:

- 1.1. Przedszkole Specjalne Nr14 - dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi - od 3 do 8 lat
- 1.2. Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 5 -dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, o cyklu kształcenia – 6 lat,
- 1.3. Gimnazjum Specjalne Nr 5 - dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi o cyklu kształcenia – 3 lata,
- 1.4. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, o cyklu kształcenia – 3 lata
- 1.5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna Nr 2 dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, (zawieszona działalność- nabór nie jest prowadzony od 2007 roku)

2. W Zespole Szkół Specjalnych organizowane są ponadto:
 - A. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, dla dzieci od momentu wykrycia niepełnosprawności do chwili podjęcia nauki w szkole;
 - B. Zespoły Rewalidacyjno- Wychowawcze dla dzieci i młodzieży z głęboką niepełnosprawnością intelektualną.

§ 3

1. Zespół zorganizowany jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej:
 - 1.1. Szkoła Podstawowa, Gimnazjum, Szkoła Przystosowująca do Pracy dla:
 - uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym
 - ze stwierdzonym autyzmem,
 - z niepełnosprawnościami sprzężonymi
 - 1.2. Przedszkole oprócz niepełnosprawności wymienionych w punkcie 1.1. ust 1. § 3
 - dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową
 - 1.3. Zespół Rewalidacyjno- Wychowawczy dla dzieci i młodzieży z głęboką niepełnosprawnością intelektualną
 - 1.4. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka dla dzieci z jakąkolwiek niepełnosprawnością.
2. Adres szkoły: 81- 780 Sopot, ul. Kazimierza Wielkiego 14.
3. Zespół Szkół Specjalnych Nr 5 im. Marii Grzegorzewskiej jest jednostką budżetową i może gromadzić środki na koncie specjalnym.
4. Organ prowadzący: Powiat Sopot.
Organem prowadzącym Przedszkole Specjalne jest Gmina Sopot
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 4

1. Zespół Szkół Specjalnych w szczególności:
 - 1.1. Realizuje cele i zadania wynikające z ustaw, wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, szkolnych programów wychowawczego i profilaktyki oraz innych planów i programów, o których mowa w odrębnych przepisach, przystosowanych do potrzeb i możliwości niepełnosprawnych,
 - 1.2. Wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego:
 - A. Zapewnia uczniom, wychowankom przedszkola, uczestnikom zajęć rewalidacyjno- wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka pełny rozwój umysłowy, moralno- emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej
 - B. Zapewnienia uczniom, uczestnikom i dzieciom korzystne warunki

- przewycięzania trudności i osiągnięcia pozytywnych wyników kształcenia i wychowania
- C. Usprawnia niezaburzone funkcje psychiczne i fizyczne
 - D. Koryguje nieprawidłowości rozwojowe
 - E. Kompensuje braki rozwojowe
 - F. Określa szczególowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
 - G. Współdziała z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, a także z innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej a także z rodzicami,
 - H. Prowadzi formy opieki, wsparcia i pomocy uczniom, wychowankom przedszkola, uczestnikom zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, którym z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych jest ona niezbędna.
 - I. Umożliwia uczniom, wychowankom przedszkola podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej oraz światopoglądowej.
 - K. Stosuje działania zmierzające do integracji niepełnosprawnych dzieci i młodzieży ze środowiskiem.
 - J. Współpracuje ze środowiskiem lokalnym, władzami lokalnymi, zwłaszcza w aspektach dotyczących aktywności osób niepełnosprawnych.

§ 5

1. Cele i zadania są realizowane poprzez:

- A. Udzielanie uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej i rewalidacyjnej, w szczególności w postaci:
 - zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
 - zajęć specjalistycznych: terapię pedagogiczną, logopedię, hipoterapię, rehabilitację ruchową, hydroterapię;
 - inne zajęcia terapeutyczne wspomagające rozwój dziecka takie jak: komunikacja alternatywna, zajęcia metodą Weroniki Sherborne, terapia taktylna, dogoterapia, metoda werbotonalna.
 - badania diagnostyczne, konsultacje i wsparcie psychologa i pedagoga
- B. Umożliwianie rozwoju zainteresowań
- C. Realizowanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych
- D. Wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka
- E. Przygotowywanie dziecka do nauki w szkole (przedszkole)
- F. Organizowanie zajęć religii (na wniosek rodziców)
- G. Organizowanie zajęć dodatkowych dla dzieci i młodzieży, według potrzeb, takich jak zajęcia muzyczne (w tym taneczne), zajęcia komputerowe, zajęcia sportowe, zajęcia plastyczne, zajęcia teatralne

§ 6

1. Opiekę nad uczniami i wychowankami Zespołu Szkół Specjalnych nr 5 powierza się nauczycielom, posiadającym kwalifikacje do nauki i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 1.1. W przypadku, gdy uczestnikami zajęć w szkole czy przedszkolu są dzieci z niepełnosprawnością ruchową, zatrudnia się pomoc nauczyciela.
 - 1.2. Zajęcia w przedszkolu prowadzone są przez dwóch nauczycieli wychowawców przez 5 godzin dziennie.

2. Zespół Szkół Specjalnych Nr 5 zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
 - 2.1. W czasie pobytu w placówce za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący w danym momencie zajęcia.
 - 2.2. W przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.
 - 2.3. Podczas pobytu dzieci poza budynkiem zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości używania go przez dzieci.
3. Podczas wyjść poza obręb placówki, do sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami potrzebna jest dodatkowa osoba, w przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo, dla każdego dziecka - jeden opiekun dorosły.
 - 3.1. Zasady organizowania wycieczek szkolnych, ich formy, zadania poszczególnych osób odpowiedzialnych za wycieczkę, określa szczegółowo regulamin wycieczek szkolnych, określony w **załączniku nr 5** do niniejszego statutu
4. Uczniowie, wychowankowie przedszkola, uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych ubezpieczeni są od następstwa nieszczęśliwych wypadków.
5. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum, zespołu rewalidacyjno- wychowawczego, a po zakończeniu zajęć są odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.

Dziecko może być przyprowadzane i odprowadzane przez inną niż rodzic lub opiekun prawny osobę jedynie po przedstawieniu osobistym tej osoby przez rodzica i wyrażeniu przez niego pisemnej zgody.

Rodzic może podpisać oświadczenie o możliwości samodzielnego przebywania przez dziecko drogi do i ze szkoły.
6. Na prośbę rodzica, przy współpracy z organem prowadzącym, dla dzieci z przedszkola i pozostałych uczniów niepełnosprawnych, może być zorganizowany dowóz.

ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Zespołu są:
 - Dyrektor,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,

§ 8

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - A. Kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - B. Sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
 - C. Organizuje opiekę nad uczniami i wychowankami,
 - D. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - E. Wstrzymuje realizację uchwał
 - F. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - G. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - H. Stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

I. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu Szkół
3. Do kompetencji Rady należy:
 - A. Zatwierdzenie planów i programów Zespołu
 - B. Zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania uczniów
 - C. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - D. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych
 - E. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - F. Zatwierdzanie Statutu Zespołu oraz jego zmian
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności
 - A. Organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - B. Projekt planu finansowego Zespołu
 - C. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - D. Przydział pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz rehabilitacyjnych.
5. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał powiadamia niezwłocznie organ prowadzący. W razie stwierdzenia niezgodności z prawem organ prowadzący uchyla uchwałę Rady : decyzja ta jest ostateczna
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego. Wniosek wymaga merytorycznego, pisemnego uzasadnienia
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - A. Rada obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków
 - B. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady
 - C. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie o ich terminie co najmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Zebrania Rady wyznaczane w trybie nagłym muszą być poprzedzone zaznajomieniem członków ze sprawą, której zebranie ma dotyczyć oraz zawiadomieniem o terminie na 2 dni wcześniej przed terminem zebrania
 - D. Udział członków w zebraniach Rady jest obowiązkowy
 - E. W zebraniach Rady mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym na wniosek Przewodniczącego lub członków Rady
 - F. Wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zasada poufności
 - G. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze Posiedzenie Rady klasyfikacyjnej uczniów i Rady podsumowujące (Plenarne), dwie samokształceniowe w roku szkolnym oraz w razie potrzeb.
8. Rada pedagogiczna wyraża swoje opinie, wnioski i stanowiska w formie uchwał
 - A. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
 - B. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach zgłoszonych w głosowaniu jawnym, dotyczących: - delegowania przedstawicieli Rady do gremiów, komisji, zespołów

- powołanych w Zespole przez instytucje zewnętrzne
 - wyrażania opinii o kandydatach do zajmowania stanowiska Dyrektora, zgłoszonych przez Radę, przedstawiciela organu prowadzącego
 - formułowania wniosków do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - wyrażania opinii lub oceny pracy członka Rady
- * głosowanie tajne przeprowadza komisja Skrutacyjna w składzie 3 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród osób, których nie dotyczy bezpośrednio podejmowana uchwała. Karty z oddanymi głosami oraz protokół stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.
- C. Uchwały Rady obowiązują wszystkich członków
- D. Uchwała powinna być zapisana ręcznie lub na komputerze, oznaczona numerem i umieszczona się w Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej. Księga powinna być opieczętowana i ponumerowana oraz zawierać rejestr Uchwał. Po zamknięciu Księgi należy wprowadzić specjalny segregator z rejestrem zapisanych ręcznie lub na komputerze Uchwał.
9. Rada może obradować w zespołach zgodnie z potrzebami Zespołu
10. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół w wersji pisanej ręcznie bądź na komputerze, z kolejnym numerem i datą posiedzenia.
- A. Protokół podpisuje Przewodniczący, protokolant oraz wszyscy obecni na zebraniu członkowie na wydrukowanej na komputerze liście obecności.
- B. Protokół umieszcza się w Księdze Protokołów.
- C. Protokół winien być sporządzony i udostępniony do wglądu w ciągu 5 dni po posiedzeniu.. Członkowie Rady mają prawo w ciągu 14 dni od posiedzenia zgłoszenia ewentualnych poprawek, które są uwzględniane na najbliższym posiedzeniu.
11. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest KSIĘGA PROTOKOŁÓW. Opieczętowaną i ponumerowaną Księgę zaopatruje się klauzulą: Księga zawiera....stron i obejmuje okres od.... do...”. Księga udostępniana jest członkom Rady, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- A. Po zamknięciu/zakończeniu Księgi Protokołów należy otworzyć nową Księgę w postaci segregatora z rejestrem zapisanych komputerowo bądź ręcznie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje, zgodnie ze swoimi kompetencjami, dyrektor ZSS nr 5 lub członkowie Rady poprzez głosowanie.

§ 10

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
 - 1.1. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, określony w **załączniku nr 4** do niniejszego statutu.
 - 1.2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
 - 1.3. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
 - 1.4. Rada Rodziców uchwała program wychowawczy i profilaktyczny szkoły
 - 1.5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin.

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia. Zasady współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań, form i metod pracy szkoły, przepisów prawnych dotyczących uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wszystkie dokumenty i regulaminy regulujące prace Zespołu dostępne są w bibliotece szkolnej i u Dyrektora szkoły.
3. W przedszkolu rodzice dziecka (prawni opiekunowie) lub osoby zobowiązane do alimentacji ponoszą odpłatność za świadczenia, z których korzysta dziecko na zasadach określonych przez Radę Miasta Sopotu.
4. Postanowienia dotyczące wzajemnego współdziałania poszczególnych organów wchodzących w skład Zespołu, określa regulamin zaakceptowany przez odpowiednio upoważnionych przedstawicieli tych organów.
5. W sprawach spornych między organami mediatorem jest dyrektor placówki. W przypadku, gdy stroną sporną jest dyrektor pozostałe organy składają wnioski czy zażalenia do organów nadrzędnych: organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
6. W przedszkolu, szkole podstawowej, gimnazjum, szkole przysposabiającej do pracy obowiązkowo funkcjonuje zeszyt korespondencji z rodzicami, do którego wpisywane są ważne informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole i domu oraz informacje o zbliżających się lub byłych wydarzeniach. W przypadku dzieci niemówiących wpisów zobowiązani są dokonywać nauczyciele i rodzice(prawni opiekunowie) każdego dnia.
7. Wprowadzono procedurę działania (Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/ZSS5/2011) i zadań poszczególnych organów szkolnych w przypadku choroby dziecka, która między innymi nakłada poniższe obowiązki na rodzica
 - A. Po chorobie i nieobecności dziecka trwającej przynajmniej tydzień, rodzic/opiekun prawny dziecka przedstawia wychowawcy zaświadczenie od lekarza prowadzącego o możliwości przyjścia dziecka do szkoły lub przedszkola
 - B. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela i potwierdzeniu przez pielęgniarkę objawów choroby, jak temperatura czy biegunka lub ogólne osłabienie organizmu objawiające się sennością, odmową pracy, brakiem apetytu, bólem stawów, kości, brzucha, głowy- zobowiązuje się rodziców/ prawnych opiekunów dzieci do nie przyprowadzania dziecka przynajmniej w następnym dniu po stwierdzeniu powyższych objawów w szkole

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów

nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział. Zasady tworzenia i prowadzenia oddziałów są zgodne z ramowymi statutami obowiązującymi w szkołach specjalnych.
 - 1.1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego powinna wynosić:
 - A. W oddziale z niepełnosprawnością ruchową - od 8 do 12,
 - B. W oddziale dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym - od 6 do 10,
 - C. W oddziale dla dzieci z autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi – od 2 do 4.
 - 1.2. Liczba dzieci w oddziale szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły przysposabiającej do pracy powinna wynosić:
 - A. W oddziale dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym - od 6 do 8
 - B. W oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem – od 2 do 4
 - 1.3. Liczba uczestników zespołu rewalidacyjno- wychowawczego powinna wynosić od 2 do 4
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego w placówkach Zespołu, liczba uczestników w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1

§ 15

- 1 Organizację obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W przedszkolu specjalnym zajęcia prowadzone są według rocznych, miesięcznych i tygodniowych planów nauczania z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych.
 - 2.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
 - 2.2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 - 2.3. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy. Zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie w ciągu miesiąca, w trakcie zajęć z grupą, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.

§ 16

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonych dla szkół wchodzących w skład

- Zespołu są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy organizuje się w szczególności w pracowni ćwiczeń praktycznych lub pracowniach symulacyjnych.
 3. Zajęcia dodatkowe dla uczniów i dzieci z przedszkola organizowane są w formie zajęć terapeutycznych: logopedii, rehabilitacji ruchowej, hipoterapii, terapii pedagogicznej
 - 3.1. Zajęcia hydroterapii, na basenie organizowane są 2 razy w tygodniu, dla dzieci z przedszkola, wczesnego wspomaganie i wszystkich chętnych uczniów ZSS nr 5. Prowadzone są przez nauczyciela specjalistę i przy współpracy rodziców, opiekunów i wolontariuszy.
 4. Dla wychowanków przedszkola, którzy rozpoczynają realizację obowiązku szkolnego organizuje się dodatkowe zajęcia według podstawy programowej klasy „O” z uwzględnieniem indywidualnych programów terapeutyczno- edukacyjnych.
 5. We wszystkich placówkach Zespołu dla każdego dziecka układa się indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 2.1. W przedszkolu, na zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych, zajęciach rewalidacyjnych/terapeutycznych godzina zajęć trwa 60 min, godzina w świetlicy trwa 60 min
 - 2.2. Zajęcia dodatkowe i terapeutyczne trwają, w zależności od możliwości uczestnika od 15 minut do 30 minut, we wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka, w przedszkolu, szkole podstawowej, zespole rewalidacyjno- wychowawczym oraz do 45 minut w pozostałych placówkach Zespołu
3. Zajęcia prowadzone przez Zespół Wczesnego Wspomaganie realizowane są indywidualnie lub grupowo (od 2 do 3 w grupie). Organizację i formy zajęć wczesnego wspomaganie określa regulamin Zespołu Wczesnego Wspomaganie, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego statutu.

§ 18

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - A. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
 - B. Udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
 - C. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników / nauczycieli i uczniów / potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
 - D. Podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
 - E. Wskazywanie uczniom możliwości korzystania z różnych źródeł informacji.

- F. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.
 - G. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
4. Praca pedagogiczna w bibliotece szkolnej obejmuje:
- A. Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.
 - B. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
 - C. Udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, terapeutami, rodzicami uczniów.
 - D. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania.
 - E. Pomoc i udział w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
5. Do pracy organizacyjno-techniczna należy:
- A. Gromadzenie zbiorów – profil wyznaczają programy i plany nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
 - B. Ewidencja i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - C. Selekcja zbiorów.
 - D. Prowadzenie warsztatu informacyjnego.
 - E. Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.
 - F. Sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki.
6. Regulamin biblioteki
- A. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom oraz rodzicom.
 - B. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - wypożyczając je do domu;
 - czytając na miejscu;
 - przeglądając lub czytając w gabinetach lekcyjnych przekazane egzemplarze do dyspozycji nauczyciela.
 - C. Każdy nauczyciel może zamówić przygotowanie zestawu książek, bibliografię lub lekcję na określony temat zgłaszając taką potrzebę z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - D. Zgubioną lub zniszczoną książkę czytelnik musi odkupić.
 - E. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

§19

1. Świetlica szkolna organizuje pracę wychowawczo-opiekuńczą dla uczniów, wychowanków przedszkola i uczestników zespołów rewalidacyjno- wychowawczych pozostających w szkole po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz przybyłych przed rozpoczęciem zajęć w szkole
2. Do zadań świetlicy szkolnej w ZSS nr 5 należy

- A. Organizowanie opieki;
 - B. Przyzwyczajanie do pracy własnej;
 - C. Organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu rozwijanie prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
 - D. Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
 - E. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - F. Rozwijanie samodzielności;
3. Organizacja pracy świetlicy:
- A. Zajęcia prowadzone są zgodnie z rozkładami zajęć dydaktycznych dostosowując prace świetlicy do zakończenia zajęć dydaktycznych najmłodszego oddziału szkoły podstawowej;
 - B. Zajęcia prowadzone są w wymiarze dwóch godzin zajęć popołudniowych oraz jednej godziny rannej każdego dnia roboczego szkoły;
 - C. Zajęcia prowadzone są w jednej grupie;
 - D. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego programu pracy opracowanego w oparciu o roczny program pracy szkoły;
 - E. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć świetlicowych;
4. Rekrutacja uczestników świetlicy:
- A. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci rodziców/prawnych opiekunów pracujących, sieroty, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo;
 - B. Przyjmowania uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie złożonego wniosku rodziców/prawnych opiekunów;
5. Prawa uczestnika świetlicy:
- A. Prawo do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
 - B. Wpływ na planowanie pracy w świetlicy w ciągu dnia;
6. Obowiązki uczestnika świetlicy:
- A. Systematyczny udział w zajęciach;
 - B. Dbłość o porządek i wystrój świetlicy;
 - C. Poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy
7. Pracownikami świetlicy są pracownicy pedagogiczni szkoły oraz pomoce nauczyciela.
8. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, w której z przygotowanych obiadów korzystają uczniowie, wychowankowie i pracownicy Zespołu oraz inni uczniowie publicznych szkół Miasta Sopotu.

§ 20

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 22

W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów można utworzyć stanowisko wicedyrektora; Wszystkie stanowiska kierownicze Dyrektor Zespołu tworzy za zgodą organu prowadzącego.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - A. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu nauczania i wychowania;
 - B. Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz organizację swojego warsztatu pracy;
 - C. Wspieranie rozwoju psychofizycznego oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich Uczniów;
 - D. Udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - E. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swojej wiedzy;
 - F. Realizacja obowiązków określonych w art.6 Karty Nauczyciela;
 - G. Dbanie o wygląd estetyczny i higienę pomieszczeń;
 - H. Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów BHP;
 - I. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - J. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - K. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony majątek.
4. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - A. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej:
 - dziennik zajęć;
 - roczne pogramy pracy: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć (w tym rewalidacyjnych);
 - B. Dodatkowo nauczyciele, wychowawcy przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły przysposabiającej do pracy, zespołów rewalidacyjnych i wszystkich zajęć indywidualnych są zobowiązani do opracowania indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych
 - C. Dodatkowo nauczyciele przedszkola posiadają w dokumentacji:
 - miesięczne plany pracy wychowawczo-pedagogicznej,

- D. Nauczyciele uczniów z upośledzeniem głębokim, oprócz punktu B
- indywidualne zeszyty obserwacji dla każdego uczestnika zajęć.

§ 24

1. Dyrektor Zespołu powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania .
3. Do obowiązków nauczycieli - wychowawców, nauczycieli przedszkola, nauczycieli prowadzących zajęcia indywidualnego nauczania lub rewalidacyjnych, należy w szczególności:
 - A. Systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków, konsultowanie własnych spostrzeżeń z psychologiem, pedagogiem oraz z innymi zatrudnionymi w placówce specjalistami (logopeda, rehabilitant, terapeuta),
 - B. Poznanie rodzaju i stopnia upośledzenia, stanu zdrowia, warunków życia i potrzeb, uzdolnień i zainteresowań wychowanków i uczniów
 - C. Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej i rehabilitacyjnej w oddziale lub indywidualnie z zastosowaniem form i metod pracy odpowiadających właściwościom psychofizycznym wychowanków oraz uwzględniających wyniki badań, zaleceń i własnych obserwacji,
 - D. Systematyczne konsultowanie z zespołem specjalistów na temat psychofizycznego rozwoju wychowanków,
 - E. Współdziałanie z rodzicami w zakresie rewalidacji dzieci niepełnosprawnych,
 - F. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
4. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel wychowawca, nauczyciel przedszkola, nauczyciel nauczania indywidualnego oraz rewalidacji:
 - A. Ścisłe współpracuje z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, młodzieży;
 - ustalenia form pracy w działaniach wychowawczo-dydaktycznych wobec dzieci;
 - włączania ich w działalność placówki.
 - B. Wychowawca przedszkola współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju,
5. Nauczyciele, wychowawcy klas lub innych grup zadaniowych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
 - 5.1. W Zespole powołano Zespół Wychowawczy, którego zadania są określone w regulaminie, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego statutu
 - 5.2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną lub zespół – przewodniczący zespołu.

§ 25

1. W Zespole, w oddziałach, gdzie znajdują się uczniowie lub wychowankowie przedszkola z niepełnosprawnością ruchową lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w

stosunku do wychowanków, a w szczególności:

- A. Uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry i zabawy), spacer, wycieczki, itp.;
- B. Spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia i dokarmiania, ubierania i rozbierania;
- C. Współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę;
- D. Utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- E. Przestrzega przepisów Kodeksu Pracy oraz BHP i Ppoż.
- F. Troszczy się o mienie placówki, odpowiada za powierzony majątek;
- G. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora placówki wynikające z organizacji pracy.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 26

1. Rekrutacja uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się wg zasad określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty.
2. Rekrutacja uczniów, uczestników zespołu rewalidacyjno-wychowawczego i wychowanków przedszkola odbywa się na podstawie:
 - A. Aktualnego Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wystawionego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną
 - B. Skierowania ucznia przez Powiat a w przypadku przedszkola przez Gminę(w Sopocie reprezentantem powiatu i gminy jest Prezydent Miasta Sopotu). Uczniów spoza terenu Sopotu do szkoły może również kierować powiat (starostwo) zgodnie z miejscem zamieszkania kandydata, lecz tylko w porozumieniu i za zgodą powiatu sopockiego
 - C. Podania do Dyrektora szkoły o przyjęcie ucznia do Zespołu
3. Do Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka rekrutacja odbywa się na podstawie opinii lub orzeczenia z publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania oraz skierowania przez Prezydenta Miasta Sopotu.

§ 27

1. Uczniami Zespołu są dzieci i młodzież, w stosunku do których poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub specjalistyczne orzekły potrzebę kształcenia specjalnego.
 - A. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do rozpoczęcia nauki w szkole. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 8 lat (opinie wydane od roku 2009);
 - B. W Szkole Podstawowej uczą się dzieci od momentu podjęcia nauki szkolnej nie dłużej, niż do ukończenia 18 roku życia;
 - C. Uczniami Gimnazjum jest młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia;
 - D. W Szkole Przystosowanej do Pracy uczniowie przebywają nie dłużej niż do 24 roku życia;

E. W Zespole Rewalidacyjno- wychowawczym mogą przebywać uczestnicy od 3 do 25 r.ż.

§ 28

1. Uczniowie, uczestnicy i wychowankowie Zespołu Szkół Specjalnych w Sopocie posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka
 - 1.1. Uczniowie i wychowankowie przedszkola mają w szczególności prawo do:
 - A. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, opieki i wychowania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
 - B. Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - C. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym;
 - D. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - E. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - F. Pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - G. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - H. Poszanowania własności;
 - I. Akceptowania takim, jakim jest;
 - J. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 1.2. Wychowankowie przedszkola dodatkowo mają prawo do:
 - A. Snu i wypoczynku, jeśli są zmęczeni nie do snu na „rozkaz”,
 - B. Jedzenia i picia, gdy są głodni i spragnieni, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb.
2. Uczeń, wychowanek przedszkola i uczestnik zespołu rewalidacyjno-wychowawczego ma w szczególności obowiązki:
 - 2.1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2.2. Przestrzegać zasady współżycia, szacunku i kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 2.3. Przestrzegać postanowień dotyczących odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny i intelektualny;
 - 2.4. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 2.5. Usprawiedliwiać u wychowawcy wszystkie nieobecności i spóźnienia w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły, a nieobecności powyżej 3 dni zgłaszać telefonicznie lub osobiście do sekretariatu szkoły (za pośrednictwem rodziców);
 - 2.6. Postępować zgodnie z dobrem, honorem i tradycjami szkoły, godnie ją reprezentować w konkursach, zawodach, turniejach i innych imprezach pozaszkolnych;
 - 2.7. Uczeń ZSS nr 5 powinien dbać o schludny wygląd ubierając zgodnie z określonym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną strój:
 - A. Obowiązuje obuwie zmienne przez cały rok. Zalecane są trampki lub tenisówki typu „halówki”;
 - B. Na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje zmiana stroju: biała koszulka, ciemne spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe;
Dopuszcza się noszenie obuwia zmiennego w szkole na zajęciach w-fu pod warunkiem, że jest ono zgodne z normami sportowymi;
 - C. Na zajęciach praktycznych w kuchni, sali gastronomicznej i sali symulacyjnej (aneksie kuchennym w SPdP) uczeń SPdP lub każdy inny uczeń ZSS nr 5 obowiązany jest nałożyć czysty, biały fartuch, czapkę, zmienne obuwie białe przeznaczone tylko do zajęć praktycznych;

- D. W dni, kiedy odbywają się uroczystości, związane z obchodami świąt narodowych lub religijnych, rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, wszelkiego rodzaju imprezy szkolne oraz wyjścia czy wyjazdy związane z reprezentacją szkoły na zewnątrz, uczeń Szkoły Podstawowej Nr 5, Gimnazjum Nr 5 i Szkoły Przystosowanej do Pracy nosi jednolity strój określony wspólnie przez Radę Rodziców i Dyrektora szkoły, to jest granatowe polo z kołnierzykiem i krótkim lub długim rękawem.
Dopuszcza się noszenie przez uczniów granatowego T-shirta / koszulki bawełnianej. Uczniowie, którzy nie posiadają „mundurka” w dni określone powyżej noszą strój galowy, tj. biała bluzka, spodnie lub spódnica w ciemne kolory
- E. Wszyscy uczniowie ZSS nr5 podczas uroczystości i imprez określonych w punkcie „D” noszą przypinane znaczki/tarcze z logo szkoły
- 2.8. W przypadku świadomego zniszczenia lub dewastacji mienia szkolnego odpowiadać materialnie za zniszczenia;
- 2.9. Na zajęciach szkolnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń osobistych do odtwarzania muzyki i filmów. Telefony komórkowe w trakcie zajęć szkolnych muszą być bezwzględnie wyłączone.
- 2.10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubione przedmioty osobiste ucznia na terenie szkoły. Wartościowe rzeczy można przekazać do depozytu nauczycielowi lub do sekretariatu szkoły.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola wyłącznie na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

§ 29

1. Nagrody stosowane wobec ucznia:

1.1. Uczeń może być nagradzany za:

- A. Rzetelną naukę i dobre zachowanie;
- B. Osiągnięcia, pracę na rzecz Szkoły i środowiska.

1.2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- A. Pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- B. Pochwała pisemna Dyrektora ZSS nr 5 w obecności społeczności szkolnej;
- C. Nagrody książkowe, dyplomy;
- E. List z podziękowaniami dla rodziców.

2. Kary stosowane wobec ucznia:

2.1. Uczeń może być ukarany za:

- A. Nieusprawiedliwioną absencję;
- B. Niestosowanie się do regulaminów szkolnych;
- C. Demoralizację;
- D. Niestosowanie się do obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły: § 28.

2.2. W szkole przewiduje się następujące kary dla uczniów:

- A. Ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- B. Nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców (lub prawnych opiekunów) ucznia;
- C. Ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
- D. Nagana Dyrektora Szkoły - Dyrektor Szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektor Szkoły i wychowawca informują rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;

- E. Zawieszenie w prawach do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.
- 2.3. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.
- 2.4. Tryb odwoływania się od kary:
- A. Od kary wymierzonej przez Zespół Wychowawczy, wychowawcę lub innego nauczyciela można odwołać się do dyrektora szkoły;
 - B. Odwołanie może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary;
 - C. Odwołania mogą wnosić: ukarany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie); pokrzywdzeni przez ukaranego;
 - D. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania;
 - E. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - oddać odwołanie podając pisemne uzasadnienie
 - odwołać karę
 - zmienić wysokość kary
 - zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 2.5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 2.8. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
- 2.9. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
- 2.10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze, ewentualnie o wyniku odwołania.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

§ 30

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- A. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- B. Udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- C. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- D. Motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- E. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, informują rodziców o:

- A. Wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w stosunku do poszczególnych uczniów (indywidualny program edukacyjny);
 - B. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców(prawnych opiekunów) o sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania
 3. Uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie) zapoznają się z wyżej wymienionymi warunkami, następnie składają własnoręczny podpis na karcie informacyjnej ucznia, wypełnianej na początku każdego roku szkolnego.

§ 32

1. Ocena osiągnięć ucznia musi być jawna, uzasadniona oraz musi być informacją o postępach ucznia;

§ 33

- 1.1. Informacja o postępach edukacyjnych oraz zachowaniu ucznia, wychowawcy klas przekazują rodzicom (opiekunom) w formie ustnej, na zebraniach z rodzicami, które odbywają się obowiązkowo: we wrześniu, listopadzie, styczniu, marcu, maju.
- 1.2. W październiku, grudniu, lutym, kwietniu i maju organizowane są dodatkowe spotkania z rodzicami w formie indywidualnych konsultacji lub grupowych spotkań o tematyce zaproponowanej przez wychowawcę lub ustalonej wcześniej i wynikającej z programu pracy szkoły lub programu wychowawczego czy profilaktycznego.
2. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna) na dwóch kolejnych zebraniach, wychowawca klasy jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem (opiekunem) i przekazać informacje o postępach ucznia.

§ 34

Na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów

§ 35

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 36

1. System oceniania obejmuje ocenianie wspierające- bieżące oraz klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

3. Klasyfikacja roczna ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
4. Klasyfikacja roczna ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w klasach I-III szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem opracowanego dla niego indywidualnego programu edukacyjnego, oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
5. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz ocena klasyfikacyjna z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej

§ 37

Klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu danego roku szkolnego a klasyfikacja roczna w czerwcu, co najmniej na 5 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

§ 38

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

§ 39

1. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami. Powyższe dotyczy również ukończenia przez ucznia danego typu szkoły.
2. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 40

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej lub gimnazjum specjalnym, uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z WSO oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego

§ 41

Uczeń niepełnosprawny może mieć przedłużony okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok. (Dz. U. 15 z 2002r poz. 142)

O wydłużeniu etapu edukacyjnego decyduje Dyrektor w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka) nie później niż do lutego roku szkolnego poprzedzającego ostatni rok nauki na danym etapie edukacyjnym oraz szczegółowej analizie postępów opracowanej przez Radę Pedagogiczną

§ 42

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole prowadzony jest arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słownie w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły , duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia. Wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
3. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają pieczęć urzędową. Urzędową pieczęcią dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca po środku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie szkoły

Nazwa szkoły na pieczęci urzędowej szkoły nie zawiera określenia „specjalna”

Pieczęcią Urzędową opatruje się tylko dokumenty szczególnej wagi, jak:

A. Świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły;

B. Legitymacja szkolna;

C. Akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

Dokumenty, o których mowa w ust.1.3. opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków świadectw szkolnych, aktu nadania nauczyciela kontraktowego- pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, a legitymacje o średnicy 20mm

Pieczęci urzędowej nie składa się na kopiach dokumentów składanych do akt szkoły oraz na innych pismach wysyłanych ze szkoły.

2. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu, jak i sam Zespół posiadają pieczęć zwykłą.

Pieczęć zwykłą Zespołu zawiera pełną nazwę Zespołu, adres, telefon, numer NIP

Pieczęcie zwykłe poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają pełną nazwę szkoły i adres, natomiast nie zawierają nazwy Zespołu

Pieczęcią zwykłą Zespołu opatruje się wszystkie dokumenty wychodzące oraz umowy, porozumienia związane z działalnością administracyjną i pedagogiczną placówki.

Pieczęciami Zwykłymi poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu opatruje się arkusze ocen i niektóre dokumenty wychodzące lub wewnętrzne, jak opinie pedagogiczne lub psychologiczne związane z działalnością pedagogiczną ucznia.

3. Tablica zewnętrzna Zespołu Szkół Specjalnych Nr 5, nie zawiera określenia „specjalna”

§ 44

Zespół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 45

Zespół przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 47

Statut może podlegać nowelizacji na koniec roku szkolnego.

Statut może podlegać nowelizacji również w trakcie roku szkolnego, jeśli wymagają tego prawne rozporządzenia oświatowe

§ 48

Uchwały podjęte przez upoważniony organ Zespołu – Radę Pedagogiczną nowelizujące statut przesyłane są do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. i są zapisywane w odrębnej Księdze Uchwał.

Zmiany wprowadzono

- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6 /2005 z dnia 29 VIII 2005r
- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2006 z dnia 15 III 2006r.
- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6 / 2007 z dnia 22 VI 2007r.
- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/ 2008 z dnia 9. I. 2008r.
- Uchwałą Rady pedagogicznej Nr 5 /2008 z dnia 29.VIII.2008r.
- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5 /2009 z dnia 28. VIII. 2009r.
- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3 / 2011 z dnia 30. VIII. 2011r.
- Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2011 z dnia 12 .X. 2011r

Zasady WSO opracowano w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami
- 2) dotychczasowy regulamin oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów w ZSS nr 5 w Sopocie

tekst jednolity opracowała Iwona Goślicka