

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO NR 10 W WARSZAWIE

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6	
DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 2 Formy realizacji zadań szkoły	11
Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły	12
Rozdział 4 Regulaminy obowiązujące w szkole	12
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	13
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	14
Rozdział 3 Rada rodziców	15
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	16
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	17
Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	17
Rozdział 2 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	18
Rozdział 3 Organizacja świetlicy szkolnej	20
Rozdział 4 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	21
Rozdział 5 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	23
Rozdział 6 Organizacja biblioteki szkolnej	24
Rozdział 7 Działalność innowacyjna szkoły	25
Rozdział 8 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	26
Rozdział 9 Organizacja stołówki szkolnej	26
Rozdział 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów	27
Rozdział 11 Nauka zdalna	29
Rozdział 12 Kształcenie dzieci z Ukrainy	29
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	30
Rozdział 1 Prawa i obowiązki nauczycieli	30
Rozdział 2 Wychowawca oddziału	32
Rozdział 3 Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne	33
Rozdział 4 Pracownicy obsługi i administracji	34
DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIA	35
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	35
Rozdział 2 Zespoły	46
DZIAŁ VII UCZNIOWIE	47
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia	47
Rozdział 2 Zasady bezpieczeństwa w szkole	48
Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	49
Rozdział 4 Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły	50
Rozdział 5 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	50
Rozdział 6 Rodzaje konsekwencji stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od nich	51
DZIAŁ VIII RODZICE	52
Rozdział 1 Współpraca z rodzicami	52
Rozdział 2 Prawa rodziców/opiekunów prawnych	53
Rozdział 3 Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych	53
STATUT PRZEDSZKOLA NR 438	
DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	55
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	56
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	57
Rozdział 2 Formy realizacji zadań przedszkola	57
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu	59
Rozdział 4 Regulaminy obowiązujące w przedszkolu	60
Rozdział 5 Innowacja pedagogiczna w przedszkolu	61

DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA	61
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	62
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	63
Rozdział 3 Rada Rodziców	64
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	65
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	65
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola.....	66
Rozdział 2 Zawieszenie zajęć oraz organizacja pracy przedszkola w czasie kształcenia na odległość	68
Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	69
Rozdział 4 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	72
Rozdział 5 Opłaty	72
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	73
Rozdział 1 Nauczyciele.....	73
Rozdział 2 Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne	75
Rozdział 3 Pracownicy obsługi i administracji	76
DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	77
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	77
Rozdział 2 Rodzaje konsekwencji stosowanych wobec dziecka oraz tryb odwoływania się od nich.....	78
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci	79
DZIAŁ VII RODZICE	80
Rozdział 1 Obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych.....	80
Rozdział 2 Prawa rodziców/ opiekunów prawnych	81
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA Z AUTYZMEM	82
Rozdział 1 Organizacja zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka (WWRD)	82
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	84

Preambula

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 jest publiczną placówką dla dzieci i młodzieży z autyzmem. Dzieci uczęszczające do ZSP zmagają się z wieloma wyzwaniami, a wyzwaniem dla pracowników ZSP nr 10 stało się stworzenie miejsca przyjaznego dzieciom, odpowiadającego ich potrzebom, wielofunkcyjnego, akceptującego każdą indywidualność. Dzieci, nauczyciele i rodzice wspólnie odkrywają zasady otwartego, elastycznego podejścia do uczenia się, do przestrzeni, a także do drugiego człowieka; nieprzerwanie dokładają starań, aby ZSP był miejscem, w którym radośnie, bezpiecznie i skutecznie można poznawać świat.

W ZSP nie słychać głośnych dźwięków dzwonka. Oznaczenia umieszczone na drzwiach sal, klas i gabinetów podpowiadają dzieciom gdzie są i co będą robić. Pastelowa, stonowana kolorystyka pomaga im w skupianiu uwagi na wykonywanych zadaniach.

W każdym oddziale przedszkolnym oraz klasie uczy się maksymalnie 4 dzieci. Nad ich edukacją czuwa pedagog specjalny, którego działania wspiera pomoc nauczyciela.

Dla dzieci nauka to nie tylko zajęcia w sali czy klasie - to także zajęcia rewalidacyjne z terapeutą mowy, muzykoterapeutą, terapeutą SI, psychologiem, instruktorem gimnastyki korekcyjnej.

Dzieci uczęszczające do szkoły uczą się przygotowywania posiłków w kuchni dydaktycznej, podejmują twórcze wyzwania w pracowni ceramicznej, doglądają szkolnego ogródka, uczestniczą w licznych wycieczkach i wspólnie świętują podczas szkolnych uroczystości.

Dla dzieci uczęszczających do przedszkola pobyt w nim to radosne odkrywanie świata oraz własnej tożsamości. Przedszkolaki poprzez zabawę doświadczają poczucia sprawstwa, uczą się samodzielności i komunikowania się.

Misją ZSP nr 10 jest:

1. Przygotowanie dzieci z autyzmem do samodzielnego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie z uwzględnieniem posiadanych przez nie możliwości.
2. Rozwijanie mocnych stron dzieci – talentów, zdolności, zainteresowań.
3. Zapewnienie podopiecznym kompleksowego wsparcia terapeutycznego, edukacyjnego oraz specjalistycznej opieki.
4. Doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez współpracę z rodzinami dzieci i środowiskiem lokalnym.
5. Objęcie dzieci z autyzmem w wieku przedszkolnym opieką edukacyjno-terapeutyczną w ramach programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. Popularyzowanie wiedzy na temat autyzmu.

Niniejszy dokument powstał na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. nr 100 poz. 908)

6. Akt wykonawczych do ustaw.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny jest placówką publiczną.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
o ZSP lub placówce - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10;
3. W skład ZSP wchodzi następujące jednostki:
 - 1) Ośmioletnia Szkoła Podstawowa Nr 6;
 - 2) Przedszkole Nr 438.
4. Siedzibą ZSP są budynki przy ulicy Tarchomińskiej 4 w Warszawie.
Wejście do budynku Przedszkola nr 438 znajduje się przy ulicy Wiosennej.
5. ZSP jest jednostką organizacyjną Biura Edukacji m. st. Warszawy.
6. Nadzór pedagogiczny nad ZSP sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. ZSP realizuje zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dn. 07 września 1991 r. oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
8. Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
 - 1) Oświatowego;
 - 2) Powszechnie obowiązującego;
 - 3) Przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) Wewnątrzszkolnego.
9. Aktami wewnętrznymi ZSP są:
 - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) Zarządzenia Dyrektora ZSP;
 - 3) Decyzje administracyjne;
 - 4) Komunikaty;
 - 5) Pisma okólne.
10. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
11. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10,
 - 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10,
 - 3) Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10.

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 6**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 6 zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży z autyzmem, działającą na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Niniejszego statutu.

§ 2

Wskroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 6;
- 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP nr 10;
- 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć warszawskie Biuro Edukacji
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 8) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) Podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 11) specjalnych potrzebach edukacyjnych w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczego, percepcyjno-motorycznego, somatycznego;
- 12) egzaminie ośmioklasisty - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w komunikacji wydanej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowywania warunków i form przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty;
- 13) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 19) edukacji przedzawodowej – należy przez to rozumieć kształcenie ogólne będące podstawą kształcenia zawodowego, wychowanie przez pracę realizowane w domu rodzinnym, w przedszkolu i w szkole, preorientację, orientację i poradnictwo zawodowe, wspieranie ucznia w dokonywaniu wyboru zawodu zgodnie z jego warunkami osobistymi i potrzebami społecznymi;
- 20) kształceniu prozawodowym: należy przez to rozumieć działania edukacyjne, dzięki którym uczeń rozpoznaje ogólne właściwości zawodów i pracy zawodowej, poznaje problemy pracy człowieka.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział I Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowań;
 - 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie rozumienia konsekwencji swoich czynów, wpajanie podstawowych zasad etycznych.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej;

- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia tego potrzebującego,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w radzeniu sobie z wyzwaniami w sferach: poznawczej, komunikacyjnej, emocjonalnej, społecznej, sensorycznej,
 - c) udzielanie wsparcia uczniom mającym trudności w kontaktach społecznych,
 - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych,
 - b) prace indywidualne z uczniem, ukierunkowane na rozwijanie jego mocnych stron i talentów,
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie zasobów oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
 - e) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - f) składanie na posiedzeniach zespołów edukacyjno - terapeutycznych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
 - g) zapewnianie uczniom możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
 - h) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
 - i) zorganizowania stołówki szkolnej oraz świetlicy;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
 - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
 - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole, ochrony przed przemocą:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa w szkole,
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,

- c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w trakcie przerw między zajęciami,
 - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć dydaktycznych,
 - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
 - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - j) umieszczanie regulaminów bezpiecznego funkcjonowania w pomieszczeniach szkolnych oraz na boisku i placu zabaw,
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
 - l) przestrzeganie praw ucznia,
 - m) rozwiązywanie problemów uczniów z wykorzystaniem metod dostosowanych do specyfiki ich funkcjonowania,
 - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących radzenia sobie w sytuacjach trudnych, zdrowia i higieny psychicznej,
- 7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
 - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) umożliwianie wychowawcom korzystania z form zawodowego doskonalenia się;
- 8) w zakresie innowacji prowadzonych przez radę pedagogiczną:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
 - b) udzielanie pomocy merytorycznej i formalnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) tworzenie sytuacji umożliwiających uczniom rozumienie pojęć związanych z krajem ojczystym,
 - c) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - d) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do funkcjonowania w środowisku społecznym,

- e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
 - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
 - g) realizowanie planów wynikających z planu pracy szkoły;
- 11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - c) uczenie niesienia pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) uwrażliwianie na potrzeby innych,
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie pomocy koleżeńskiej,
 - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współprac z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie strony internetowej szkoły,
 - b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - c) przygotowywanie w szkolnej stołówce posiłków dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży z autyzmem,
 - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
 - e) udział w akcjach o charakterze ekologicznym,
- 13) w zakresie edukacji przedzawodowej:
- a) prowadzenie zajęć związanych z poznawaniem swoich umiejętności i predyspozycji.
4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 4

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 3 **Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły**

§ 5

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 4 **Regulaminy obowiązujące w szkole**

§ 6

1. W szkole obowiązują regulaminy i procedury ukierunkowane na: zapewnienie uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom uczniów bezpieczeństwa, umożliwianie efektywnego realizowania obowiązków, umożliwianie korzystania z przysługujących praw.
2. Obowiązujące w szkole regulaminy i procedury to:
 - 1) Regulamin pracy.
 - 2) Rady Pedagogicznej.
 - 3) Korzystania z pokoju wyciszeń.
 - 4) Korzystania z sali gimnastycznej.
 - 5) Sali integracji sensorycznej.
 - 6) Sali muzykoterapii.
 - 7) Sali terapii mowy.
 - 8) Biblioteki szkolnej.
 - 9) Kuchni dydaktycznej.
 - 10) Pracowni komputerowej.
 - 11) Obsługi urządzeń elektrycznych.
 - 12) Świetlicy szkolnej.
 - 13) Placu zabaw.
 - 14) Procedura postępowania w razie wypadku.
 - 15) Strategia postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie szkoły.
 - 16) Standardy kontaktów interpersonalnych.
 - 17) Odbywania stażu przez nauczycieli.
 - 18) Wycieczek szkolnych.
 - 19) Rady Rodziców.

- 20) Korzystania ze sprzętu elektrycznego w programie TIK.
 - 21) Oceny nauczycieli Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 6 w Warszawie.
 - 22) Polityki antymobbingowej.
 - 23) Funduszu zdrowotnego.
 - 24) Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 25) Przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom.
 - 26) Wynagradzanie dla pracowników niebędących nauczycielami.
3. Treść szkolnych regulaminów może być weryfikowana i modyfikowana na ustny lub pisemny wniosek pracownika szkoły lub rodzica składany do dyrektora.
 4. O potrzebie wprowadzenia zmian do treści regulaminów decyduje Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania.
 5. Do pracy nad wprowadzaniem zmian do treści szkolnych regulaminów dyrektor powołuje zespół, w którego skład wchodzi: przedstawiciele nauczycieli, pomocy nauczyciela. W pracach takiego zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele rodziców uczniów.
 6. Wyniki pracy zespołu są przedstawiane podczas posiedzenia rady pedagogicznej, która wnosi swoje uwagi lub akceptuje wypracowane przez zespół zmiany i je zatwierdza w wyniku głosowania. W części posiedzenia rady pedagogicznej dotyczącej wprowadzania modyfikacji do szkolnych regulaminów mogą uczestniczyć przedstawiciele rodziców uczniów.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 8

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym corocznych nagród;
 - 7) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 11) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
 - 12) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
 4. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 5. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 7 pkt 1, 2, 3.

§ 9

1. W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

Rozdział 2 Rada pedagogiczna

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSP realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSP. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy ZSP;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ZSP po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

- sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy placówki. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu ZSP albo jego zmian.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
 7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZSP.
 9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3 **Rada rodziców**

§ 11

1. W ZSP działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli ze szkoły i przedszkola wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach ZSP.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej ZSP rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 4
Zasady współdziałania organów szkoły
oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 12

1. Współdziałanie organów ZSP ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy ZSP planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy ZSP mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w ZSP.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami ZSP rozstrzygane są wewnątrz placówki, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

§ 13

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora; dyrektor może skorzystać ze wsparcia mediatora spoza ZSP;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zewnętrzny zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego może wejść po jednym przedstawicielu organów szkoły. Dyrektor może reprezentować swoje stanowisko samodzielnie.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 14

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 43.

§ 15

1. Dyrektor szkoły opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny szkoły z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych uwzględniający ramowe plany nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie rozporządzenia MEN.
6. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 16

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierujący na praktykę.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który będzie sprawować opiekę nad praktykantem.

§ 17

W ZSP mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 18

1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

§ 19

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę. - mogą być finansowane z funduszu dochodów własnych szkoły.
3. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli w ramach pensum nauczyciela zdefiniowanego w Karcie Nauczyciela.
4. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.
8. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 20

1. Dyrektor szkoły w każdym roku szkolnym powołuje zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół wychowawców
 - 2) Zespół ds. Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO)
 - 3) Zespół ds. Pięcioletniego i rocznego planu pracy
 - 4) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN)
 - 5) Zespół ds. Statutu szkoły
 - 6) Zespół ds. inwentaryzacji pomocy dydaktycznych
 - 7) Zespół ds. Komunikacji Alternatywnej AAC
 - 8) Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny
 - 9) Zespół ds. awansu zawodowego
 - 10) Zespół Wczesnego Wspomagania
 - 11) Zespół ds. sporządzania wniosków o nagrody
 - 12) Zespół TIK
 - 13) Zespół ds. BHP – Komisja BHP

- 14) Komisja Socjalna
 - 15) Zespół kulturalno-oświatowy
 - 16) Harcerstwo
 - 17) Specjalistyczny Punkt Konsultacyjny
 - 18) Zespół Świetlicy Szkolnej
 - 19) Zespół ds. promocji szkoły i obsługi strony internetowej
 - 20) Zespół ds. organizacji Dnia Otwartego
 - 21) Wolontariat
 - 22) Koło ekologiczne
 - 23) Klub Absolwenta
 - 24) Koło Teatralne
 - 25) Koło komputerowo-plastyczne
 - 26) Szkolne Koło Sportowe:
3. Zespoły nauczycielskie funkcjonujące w szkole mogą się zmieniać na ustny lub pisemny wniosek pracownika szkoły, ucznia lub rodzica składany do dyrektora szkoły.
 4. O potrzebie wprowadzenia zmian dotyczących liczby, typów i pracy szkolnych zespołów nauczycielskich decyduje rada pedagogiczna w drodze głosowania.
 5. Do pracy nad wprowadzaniem zmian dot. liczby, typów i pracy zespołów nauczycielskich dyrektor szkoły może powołać specjalny zespół. W pracach takiego zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele rodziców uczniów.
 6. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
 7. Spotkania zespołów są protokołowane o ile liderzy zespołów uznają to za zasadne.
 8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje podręczników do zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału, wybranych w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, opracowany dla każdego ucznia.
 9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).
 10. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 11. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w pkt.8, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 12. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

Rozdział 3 Organizacja świetlicy szkolnej

§ 21

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
5. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego następny rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
6. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
7. Rodzice uczniów mają obowiązek zapoznania się z procedurą działań w zakresie odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.
8. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 2) umożliwianie korzystania z warszawskiej oferty wydarzeń kulturalnych;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
 - 5) rozwijanie samodzielności;
 - 6) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie;
 - 7) umożliwienie udziału w różnych imprezach edukacyjnych, integracyjnych i konkursach;
 - 8) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 9) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 10) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, terapeutą mowy, terapeutami pedagogicznymi;
 - 12) współpracę z partnerami szkoły i środowiskiem lokalnym.
10. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
11. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, komputerowe, kulinarne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

Rozdział 4 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 22

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 6.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą dwa razy w roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji - jest nim lider zespołu ds. BHP.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 23

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel postępuje według szkolnych procedur podejmowanych w wypadku zaginięcia dziecka.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela, z którym ma zajęcia, wychowawcy świetlicy, pomocy nauczyciela, terapeuty od momentu przekazania ucznia pod opiekę ww. osobom przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę odpowiedzialną za przewożenie dziecka z domu do szkoły, do czasu odbioru ucznia ze szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę odpowiedzialną za przewożenie dziecka ze szkoły do domu.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej, terapeuci - za uczniów przebywających pod ich opieką.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog/psycholog szkolny lub dyrektor szkoły/wicedyrektor szkoły:
 - a) niezwłocznie zawiadamia rodziców o dolegliwościach, kondycji psychofizycznej dziecka
 - b) zobowiązuje rodzica ucznia/opiekuna prawnego ucznia lub osobę dorosłą upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru ucznia ze szkoły. Zgodnie z procedurami odbioru dziecka ze szkoły
 - c) postępuje zgodnie ze szkolną procedurą działań podejmowanych w zakresie wzywania pogotowia, policji (część III dokumentu).
7. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły.
8. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe korzysta z opieki nauczyciela świetlicy.
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
12. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator, nauczyciele, pomoce nauczycieli, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
13. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
14. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych oraz ukierunkowane na kształtowanie i utrwalanie zachowań umożliwiających mu bezpieczne funkcjonowanie w środowisku.
15. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki. W tym celu pracownicy szkoły postępują według procedur podejmowanych w zakresie zapobiegania wchodzeniu osób niepożądanych na teren szkoły (część I dokumentu).
16. Do szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i świetlicowych, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, wchodzi się przez wejście, od strony ul. Tarchomińskiej.
17. Uczeń nie może samowolnie opuścić sali lekcyjnej, gabinetu terapeutycznego, budynku szkoły.

18. Samodzielne poruszanie się ucznia na terenie szkoły może wynikać jedynie z zaplanowanych przez nauczyciela/terapeutę oddziaływań edukacyjnych i/lub wychowawczych (trening samodzielności, trening umiejętności społecznych, trening umiejętności komunikacyjnych).
19. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower.
20. Zabrania się uczniom wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
21. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
23. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.

§ 24

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły i gabinecie dyrektora.

Rozdział 5

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez wychowawcę klasy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu dalszego kształcenia;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie edukacji przedzawodowej i prozawodowej dostosowanej do potrzeb i możliwości uczniów poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy wybiera treści programowe z obszaru kształcenia przedzawodowego i prozawodowego uwzględniając specyfikę funkcjonowania uczniów z autyzmem, ich potrzeby i możliwości, realizuje ww. treści w bezpośredniej pracy z uczniami, a także koordynuje realizowanie kształcenia przedzawodowego przez innych nauczycieli.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

5. Zajęcia są prowadzone metodami dostosowanymi do potrzeb i możliwości uczniów z autyzmem.

Rozdział 6 **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 26

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz doskonalenia pracy nauczycieli;
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której udostępniane są zbiory;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.

§ 27

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) umożliwienie doskonalenia pracy nauczycieli;
 - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 28

Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania;
- 2) nauczycielami w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych, literatury przedmiotowej i pedagogicznej, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej i psychologicznej;
- 5) innymi bibliotekami w zakresie działań promujących czytelnictwo oraz wymiany doświadczeń;

6) instytucjami kultury i innymi organizacjami zgodnie z potrzebami.

§ 29

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, konserwacja, selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej;
- 4) poradnictwo w doborze literatury;
- 5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
- 6) udział w realizacji programu wychowawczego i programu profilaktycznego;
- 7) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
- 8) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej. Dokument ten jest przechowywany w dokumentacji szkoły i opublikowany na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 7 Działalność innowacyjna szkoły

§ 30

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 8 **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

§ 31

1. W szkole działa wolontariat na rzecz:
 - 1) społeczności uczniów i ich rodzin;
 - 2) środowiska lokalnego;
 - 3) środowiska globalnego.
2. Wolontariuszami są ochotniczo i dobrowolnie:
 - 1) uczniowie za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 2) rodzice/ opiekunowie prawni uczniów;
 - 3) pracownicy ZSP nr 10.
3. W szkole działa Koło Wolontariatu, które ma za zadanie diagnozowanie potrzeb społecznych środowiska szkolnego i społeczności lokalnej oraz opiniowanie oferty działań.
4. Dyrektor stwarza warunki dla wolontariuszy, aby poszerzać i wzbogacać formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły dla aktywnego uczestniczenia uczniów w życiu społecznym.
5. Szkoła w ramach działań wolontariatu podejmuje współpracę z fundacjami i organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 9 **Organizacja stołówki szkolnej**

§ 32

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3: w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. O specyfice posiłków przygotowywanych i podawanych uczniom w stołówce szkolnej decydują rodzice uczniów i dyrektor szkoły. Na wniosek rodziców posiłki dla uczniów są przygotowywane zgodnie z założeniami diety bezcukrowej, bezglutenowej i bezkazeinowej.
6. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się w szkole przerwy obiadowe;
7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram. Każdy oddział spożywa posiłek pod opieką nauczyciela i pomocy nauczyciela.

Rozdział 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów

§ 33

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) zasiłek losowy.

§ 34

1. Rada miasta uchwała zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, które dostępne są u pedagoga szkolnego.
2. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek dyrektora szkoły.

§ 35

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, nauczyciele zajęć rewalidacyjnych (terapeuta mowy, terapeuta SI, terapeuta zajęć polisensorycznych, muzykoterapeuta, nauczyciel gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie indywidualnych i grupowych sesji edukacyjno-terapeutycznych ukierunkowanych na: rozwijanie funkcji poznawczych uczniów, podnoszenie ich kompetencji społecznych, rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, usprawnianie funkcji percepcyjnych.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, sesji terapeutycznych, posiedzeń zespołów, warsztatów i szkoleń, jak również w formie materiałów dystrybuowanych bezpośrednio rodzicom i nauczycielom w wersji papierowej i/lub umieszczanych na szkolnych tablicach poświęconych problematyce pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Inne zajęcia oferowane uczniom w ramach zajęć rewalidacyjnych, zgodnych z ramowym planem nauczania, które są niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania to: terapia mowy, terapia integracji sensorycznej, muzykoterapia, terapia polisensoryczna, gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna.

§ 36

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze zdiagnozowanym autyzmem.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły przy podejmowaniu decyzji może skorzystać z wniosków z pracy zespołu ds. rekrutacji pracującego zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
4. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia mu uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

§ 37

1. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym i jest udzielane na wniosek rodziców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
3. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem zgodnie zaleceniami PPP.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków domowych.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w formie pisemnej. Ww. wniosek zawiera uzasadnienie.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia: kontakt z grupą rówieśniczą, udział w wybranych zajęciach edukacyjnych, udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 38

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-

pedagogiczną.

Rozdział 11 **Nauka zdalna**

§ 39

Zawieszenie zajęć oraz wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 40

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli podczas nauki zdalnej:

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem platformy Eduwarszawa.pl opartej na usłudze Microsoft 365.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia nauczanie alternatywne, dostosowane do sytuacji oraz możliwości uczniów.
3. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
4. Nauczyciel wykorzystuje formy oraz metody pracy na odległość, sprzyjające nawiązaniu oraz utrzymaniu więzi z uczniami np.: nagrywanie filmów, spotkania online w czasie rzeczywistym.

Rozdział 12 **Kształcenie dzieci z Ukrainy**

§ 41

Dzieci niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w szkole, na warunkach dotyczących obywateli polskich (art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe).

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

Rozdział I Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 43

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
 - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej, terapeutycznej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
 - 7) zapewnienie rozwoju zainteresowań, mocnych stron i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 9) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 10) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;

- 11) zapewnianie realizacji podstawy programowej w stopniu optymalnym do możliwości uczniów, uwzględniającym specyfikę ich funkcjonowania;
 - 12) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 13) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 14) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
 - 15) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
 - 16) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 17) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
 - 18) utrzymywanie dyskrecji w zakresie prowadzonej współpracy z rodzicami;
 - 19) utrzymywanie dyskrecji w zakresie problemów poruszanych podczas posiedzeń zespołów edukacyjno – terapeutycznych, zespołów interwencji pedagogicznej;
 - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany:
- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 22 i § 23;
 - 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
 - 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym; przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 10) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 11) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, stosować się do szkolnych procedur w zakresie zachowania bezpieczeństwa;
 - 12) współdziałać z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2 Wychowawca oddziału

§ 44

1. W procesie dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi na dany rok szkolny.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia klasy i szkoły, wspiera uczniów w sytuacjach trudnych, jest mediatorem w rozstrzyganiu sporów.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 45

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 2) umiejętne kontrolowanie i modyfikowanie procesu przygotowania uczniów do optymalnej - dostosowanej do ich możliwości – samodzielności oraz pełnienia ról w życiu dorosłym;
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 5) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
 - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
 - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
 - 10) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
 - 11) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
 - 12) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale, nauczycielami zajęć rewalidacyjnych i rodzicami uczniów.

§ 46

Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach szkolnych uczniów, o ich osiągnięciach, sukcesach, mocnych stronach oraz o ewentualnych zagrożeniach i trudnościach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego uczniów;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 3

Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne

§ 47

1. W skład zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne wchodzi: psycholog, pedagog, terapeuta SI, terapeuta mowy, muzykoterapeuta.

§ 48

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających z wyzwań związanych z autyzmem i/lub towarzyszącymi niepełnosprawnościami: zaburzeń sensorycznych, zakłóceń w zakresie czynności poznawczych, trudności komunikacyjnych, trudności w zakresie radzenia sobie z emocjami, trudności szkolnych oraz związanych z funkcjonowaniem społecznym;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i funkcjonowaniem w środowisku;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn trudności edukacyjnych, przejawianych zachowań niepożądanych, dystresu oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z dynamiką rozwoju uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli wychowawców, nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 49

Do zadań terapeuty mowy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w celu ustalenia stanu mowy oraz umiejętności komunikacyjnych uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu terapii mowy z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy oraz umiejętności komunikacyjnych;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań ukierunkowanych na minimalizowanie zaburzeń komunikacji werbalnej i niewerbalnej, we współpracy z rodzicami uczniów;

§ 50

Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają go do akceptacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział 4 Pracownicy obsługi i administracji

§ 51

1. W ZSP zatrudnieni są pracownicy na stanowisku pomocy nauczyciela. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne, rewalidacyjne lub świetlicowe;
 - 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
 - 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
 - 5) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
 - 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela otrzymuje łącznie z umową o pracę.

§ 52

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków osoba zatrudniona na stanowisku pracownika niepedagogicznego otrzymuje łącznie z umową o pracę.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIA

Rozdział I Ogólne zasady oceniania

§ 53

1. Z uwagi na specyfikę placówki, uczniowie rozpoczynający edukację w ZSP poddani są Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
2. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne pracujący z uczniem tworzą zespół mający za zadanie wykonanie wstępnego badania WOPF, na bazie którego skonstruowany zostanie Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET).
3. Powyższe badanie wykonywane jest w terminie do 30 września roku szkolnego, będącego pierwszym rokiem pobytu dziecka w placówce.
4. W terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego (w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada) zespół WOPFU opracowuje IPET na etap edukacyjny.
5. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne i funkcjonalne ucznia;
 - 2) umiejętności zdobyte na zajęciach rewalidacyjnych;
 - 3) zachowanie ucznia.

§ 54

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia specjalnego, w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 55

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.
7. Nauczyciele zajęć rewalidacyjnych po każdym półroczu, przedstawiają osiągnięcia uczniów w formie opisu funkcjonowania ucznia, zawierającego:
 - a) rezultaty podjętych oddziaływań
 - b) przypuszczalne przyczyny niepowodzeń
 - c) uwagi i wskazania do dalszej pracy

§ 56

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawiania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 57

Szczegółowe zasady oceniania oraz promowania uczniów zawarte są w dokumencie noszącym nazwę Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Szkole Podstawowej nr 6 (WZO), opracowanym przez zespół nauczycieli SP nr 6 i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną ZSP nr 10.

1. Podstawa prawna

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Na podstawie art. 44b ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
 - 4) Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkołach podstawowych
 - 5) Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej
 - 6) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego
2. Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
- 1) Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu funkcjonowania i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkołach podstawowych, z Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz z Podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego
 - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) diagnozowanie – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
 - b) uświadomienie i ujednolicenie zasad oceniania,
 - c) rozpoznawanie możliwości i uwarunkowań psychofizycznych uczniów,
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości uczniów (w oparciu o informacje i wskazania zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, ustaleń zawartych po wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) uwzględnionych w indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych (IPET)),
 - e) dokumentowanie aktualnego poziomu funkcjonowania ucznia w tym osiągnięć, trudności, wysiłków (IPET, ocena opisowa),
 - f) dostarczenie informacji o efektywności procesu nauczania – modyfikowanie procesu nauczania,
 - g) ewaluację programów nauczania,
 - h) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - i) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - j) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - k) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Założenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

- 1) Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają i regulują:
 - a) formę oceny postępów edukacyjnych uczniów w klasach I-III (edukacja wczesnoszkolna, uczniowie realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego)
 - b) formę opisu zachowania w klasach I-III (edukacja wczesnoszkolna, uczniowie realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego)
 - c) formę oceny postępów edukacyjnych uczniów w klasach I-III (edukacja wczesnoszkolna, uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego)
 - d) formę opisu zachowania w klasach I-III (edukacja wczesnoszkolna, uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego)
 - e) postępy edukacyjne w klasach I-VIII
 - f) opis zachowania w klasach I-VIII
 - g) warunki i sposoby przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu
 - h) sposoby i zasady informowania uczniów, rodziców o postępach i osiągnięciach.
4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
 - 1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza – I półrocze do rozpoczęcia ferii zimowych, II półrocze od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych po ferii zimowych do ostatniego dnia roku szkolnego. Osiągnięcia uczniów są monitorowane na bieżąco i oceniane po każdym półroczu.
 - 2) Monitorowaniu i ocenie podlegają:
 - a) umiejętności edukacyjne i funkcjonalne,
 - b) umiejętności zdobyte na zajęciach rewalidacyjnych,
 - c) zachowanie
 - 3) Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco, nauczyciel obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, motywuje do dalszych wysiłków, wyciąga wnioski, przekazuje uczniowi wskazówki.
 - 4) Oceny cząstkowe stosowane w edukacji wczesnoszkolnej uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów szkoły podstawowej:
W - Wspaniale uczeń po zrozumieniu polecenia samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadanie.
BD - Bardzo dobrze uczeń po zrozumieniu polecenia ze wsparciem słownym wykonuje zadanie z niewielkimi błędami.
D - Dobrze uczeń po zrozumieniu polecenia wykonuje zadanie ze znacznym wsparciem słownym i niewielkim wsparciem fizycznym lub/i wykonuje zadanie z błędami.
PJ - Popracuj jeszcze uczeń po zrozumieniu polecenia wykonuje zadanie ze znacznym wsparciem słownym i fizycznym lub/i wykonuje zadanie z wieloma błędami lub pomimo wielu zachęt i prób zmotywowania uczeń odmawia zdecydowanie/nie podejmuje wykonania zadania.
 - 5) Oceny cząstkowe stosowane w edukacji uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkołach podstawowych:
N - uczeń nie podejmuje próby wykonania zadania, nie jest zainteresowany zadaniem, przejawia zachowania trudne, nie współpracuje,
I - uczeń podejmuje próbę wykonania zadania, przejawia inicjatywę, współpracuje, jest aktywny,
F - uczeń wykonuje zadania ze wsparciem fizycznym, współpracuje, stara się, podejmuje próby jego wykonania,

S - uczeń wykonuje zadania ze wsparciem słownym, słucha polecenia, jest aktywny,
D - uczeń wykonuje zademonstrowane zadanie, obserwuje innych uczniów, nauczyciela.
Wykonuje czynność na podstawie filmu instruktorzowego.

W - wykonuje zadanie samodzielnie, starannie, od początku do końca, w razie trudności prosi o pomoc, samodzielnie wykonuje czynność według planu, potrafi wykorzystać opanowaną umiejętność w kontekście praktycznym, codziennym - umiejętność jest zgeneralizowana.

6) Ocenianie w klasach I – VIII szkoły podstawowej.

Do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego edukację w szkole lub do 30 dni od złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w ciągu trwania roku szkolnego, Zespół Edukacyjno - Terapeutyczny jest zobowiązany do dokonania i sporządzenia wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz do sporządzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. W terminie do 30 listopada roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna edukację w szkole lub 3 miesiące od terminu złożenia orzeczenia w szkole Zespół Edukacyjno- Terapeutyczny zobowiązany jest do dokonania i sporządzenia WOPFU oraz napisania IPETu na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy niż etap edukacyjny. IPET przygotowany jest w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje w dokumentacji szkolnej dziecka, drugi przekazywany jest rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia.

W dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia na danym etapie edukacyjnym Zespół Edukacyjno-Terapeutyczny w klasach I-VIII opiera się na uzupełnionych przez wychowawcę danych z Arkusza Monitorowania Postępów Ucznia, gdzie zamieszczony jest opis poszczególnych umiejętności ucznia. Ponownej diagnozy ucznia z użyciem AMPU wychowawca dokonuje co drugi rok szkolny.

Nauczyciel wychowawca, nauczyciele przedmiotów dokonują oceny osiągnięć ucznia na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego. Nauczyciele zajęć rewalidacyjnych przedstawiają opis funkcjonowania ucznia na koniec każdego półrocza na podstawie IPETu.

7) W klasach I – VIII oceniane są umiejętności i osiągnięcia z zajęć edukacyjnych:

- a) funkcjonowanie osobiste i społeczne
- b) zajęcia rozwijające komunikowanie się
- c) zajęcia kształtujące kreatywność
- d) wychowanie fizyczne
- e) religia/etyka

Oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i etyki przygotowuje na piśmie nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

8) Skala ocen dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

N – uczeń nie podejmuje próby wykonania zadania, nie jest zainteresowany zadaniem, przejawia zachowania trudne, nie współpracuje,

I - uczeń podejmuje próbę wykonania zadania, przejawia inicjatywę, współpracuje, jest aktywny,

F – uczeń wykonuje zadania ze wsparciem fizycznym, współpracuje, stara się, podejmuje próby jego wykonania,

S - uczeń wykonuje zadania ze wsparciem słownym, słucha polecenia, jest aktywny,

D - uczeń wykonuje zademonstrowane zadanie, obserwuje innych uczniów, nauczyciela, wykonuje czynność na podstawie filmu instruktorzowego,

W – wykonuje zadanie samodzielnie, starannie, od początku do końca, w razie trudności prosi o pomoc, samodzielnie wykonuje czynność według planu, potrafi wykorzystać

opanowaną umiejętność w kontekście praktycznym, codziennym - umiejętność jest zgeneralizowana.

5. Ocenianie w klasach I-III (edukacja wczesnoszkolna, uczniowie realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego)

- 1) W klasach I-III nauczyciel wychowawca, nauczyciele przedmiotów dokonują oceny osiągnięć ucznia na podstawie Kryteriów oceniania dla klas I-III oraz Indywidualnego Programu Edukacyjnego. Nauczyciele zajęć rewalidacyjnych przedstawiają opis funkcjonowania ucznia na koniec każdego półrocza i przekazują je w formie elektronicznej do wychowawcy klasy. Oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i etyki przygotowuje na piśmie prowadzący dane zajęcia i przekazuje w formie elektronicznej wychowawcy klasy.
- 2) W klasach I-III oceniane są umiejętności i osiągnięcia z zajęć edukacyjnych w ramach edukacji wczesnoszkolnej:
 - a) edukacja polonistyczna
 - b) edukacja matematyczna
 - c) edukacja przyrodnicza
 - d) edukacja plastyczna
 - e) edukacja techniczna
 - f) edukacja informatyczna
 - g) edukacja muzyczna
 - h) wychowanie fizyczne
 - i) edukacja językowa, język obcy nowożytny - angielski
 - j) etyka/religia

6. Propozycja ocen z zachowania wyrażonych słownie:

1) Obszar Relacje

Ocena wzorowa:

- a) zachowuje się właściwie wobec innych
- b) nie przejawia zachowań agresywnych wobec siebie, rówieśników i przedmiotów
- c) bez wysiłku kontroluje swoje zachowanie w sytuacji stresującej np. ekspozycji społecznej
- d) podejmuje i podtrzymuje relacje z innymi osobami
- e) współpracuje w sytuacjach zadaniowych

Ocena bardzo dobra:

- a) zmotywowany kontroluje swoje zachowanie wobec innych
- b) zmotywowany kontroluje zachowania agresywne wobec siebie, rówieśników i przedmiotów
- c) z niewielkim wysiłkiem kontroluje swoje zachowanie w sytuacjach stresujących np. ekspozycji społecznej
- d) zmotywowany podejmuje i podtrzymuje relacje z innymi osobami
- e) zmotywowany współpracuje w sytuacjach zadaniowych

Ocena dobra:

- a) wkłada widoczny wysiłek w kontrolowanie swojego zachowania wobec innych
- b) wkłada widoczny wysiłek w kontrolowanie zachowań agresywnych wobec siebie, rówieśników i przedmiotów
- c) wkłada widoczny wysiłek w kontrolowanie zachowania w sytuacji stresującej np. ekspozycji społecznej
- d) wkłada widoczny wysiłek w podejmowanie i podtrzymywanie relacji z innymi osobami
- e) wkłada widoczny wysiłek we współpracę w sytuacjach zadaniowych.

Ocena poprawna:

- a) wkłada niewielki wysiłek w przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- b) wkłada niewielki wysiłek w hamowanie zachowań agresywnych wobec siebie, rówieśników i przedmiotów
- c) wkłada niewielki wysiłek w kontrolowanie swojego zachowania w sytuacjach stresujących np. ekspozycji społecznej
- d) wkłada niewielki wysiłek w podejmowanie i podtrzymanie relacji z innymi osobami
- e) wkłada niewielki wysiłek we współpracę w sytuacjach zadaniowych

2) Obszar kultura

Ocena wzorowa:

- a) przyjmuje postawę zasadniczą podczas śpiewania hymnu
- b) aktywnie i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w uroczystościach w szkole
- c) wzorowo zachowuje się w miejscach publicznych
- d) aktywnie i świadomie uczestniczy w życiu kulturalnym
- e) chętnie i aktywnie bierze udział w zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych
- f) wyraża emocje w różnych formach ekspresji – chętnie bierze udział w konkursach i przeglądach muzycznych, plastycznych
- g) z dużym zaangażowaniem rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań

Ocena bardzo dobra:

- a) wie, jaką postawę przyjąć podczas śpiewania hymnu
- b) aktywnie bierze udział w uroczystościach w szkole
- c) wie, jak należy zachowywać się w miejscach publicznych
- d) bierze udział w życiu kulturalnym – chodzi do kina, teatru, na koncerty
- e) bierze udział w zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych
- f) wyraża emocje w różnych formach ekspresji – muzycznych, plastycznych
- g) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań

Ocena dobra:

- a) uczestniczy w uroczystościach szkolnych
- b) zachowuje się poprawnie w miejscach publicznych
- c) bierze udział w życiu kulturalnym
- d) bierze udział w zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych
- e) zachęcony bierze udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań

Ocena poprawna:

- a) zachęcony bierze udział w uroczystościach szkolnych
- b) stara się zachowywać poprawnie podczas uroczystości szkolnych i w miejscach publicznych
- c) zachęcony i zmotywowany bierze udział w życiu kulturalnym
- d) zachęcony stara się uczestniczyć w szkolnych zawodach sportowych
- e) stara się uczestniczyć w zajęciach szkolnych kół zainteresowań

3) Obszar zdrowie:

Ocena wzorowa:

- a) wyróżnia się szczególną dbałością o higienę osobistą
- b) wyróżnia się wysokim poziomem świadomości zdrowotnej, wyrażanym przez:
 - a. przestrzeganie zasad zdrowego, racjonalnego odżywiania się
 - b. troskę o sprawność ruchową
 - c. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, życiu codziennym, ruchu drogowym
 - d. kontrolowanie stymulacji kinestetycznych

- c) wyróżnia się postawą dbałości o otaczającą przyrodę, angażując się w działania Szkolnego Koła Ekologicznego, zadań proekologicznych inicjowanych w bieżącej pracy szkoły
- d) jest wytrwały w działaniu i dążeniu do celu, systematycznie wypełniając polecenia nauczyciela, wykonując polecone zadania, prace plastyczne, czasie pracy jest skoncentrowany na wykonywanym zadaniu

Ocena bardzo dobra:

- a) cechuje się dbałością o higienę osobistą
- b) przestrzega zasady zdrowego, racjonalnego odżywiania się, chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych,
- c) stara się kontrolować stymulacje kinestetyczne
- d) stara wywiązywać się z obowiązków domowych i szkolnych wypełniając polecenia nauczyciela, rodziców, krewnych.
- e) jest wytrwały w działaniu, dążeniu do celu

Ocena dobra:

- a) systematycznie stara się kształtować nawyki higieniczne
- b) stara się przestrzegać zasady zdrowego, racjonalnego odżywiania się, zmotywowany uczestniczy w zajęciach ruchowych, kontroluje stymulacje kinestetyczne
- c) zachęcony angażuje się w działania Szkolnego Koła Ekologicznego, zadań proekologicznych inicjowanych w bieżącej pracy szkoły
- d) ma trudności w systematycznym wywiązywaniu się z obowiązków domowych i szkolnych, jednak zmotywowany stara się je wypełniać

Ocena poprawna:

- a) dąży do poprawy nawyków higienicznych
- b) nie przestrzega zasad prawidłowego odżywiania się, ale zmotywowany stara się jeść zdrowe produkty
- c) pomimo zachęty i motywacji ze strony nauczycieli ma trudności w systematycznym wywiązywaniu się z obowiązków, sporadycznie je wypełniając

4) Obszar bezpieczeństwa

Ocena wzorowa:

- a) pomaga potrzebującym, przejawia inicjatywę, szanuje mienie szkolne i prywatne
- b) samodzielnie stosuje się do zasad i przepisów drogowych
- c) samodzielnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa posługuje się sprzętem gospodarstwa domowego i sprzętem multimedialnym

Ocena bardzo dobra:

- a) reaguje w miarę swoich możliwości na zło
- b) z nadzorem słownym osoby dorosłej, stosuje się do zasad i przepisów drogowych
- c) z nadzorem słownym osoby dorosłej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa posługuje się sprzętem gospodarstwa domowego i sprzętem multimedialnym.

Ocena dobra:

- a) stosuje się do wskazówek nauczyciela związanych z bezpiecznym zachowaniem – poprawia swoje zachowanie
- b) z pomocą fizyczną, stosuje się do zasad i przepisów drogowych
- c) z pomocą fizyczną, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa posługuje się sprzętem gospodarstwa domowego i sprzętem multimedialnym

Ocena poprawna:

- a) w sytuacjach kryzysowych zdarza się przypadkiem zniszczyć mienie szkolne i prywatne, upomniany poprawia się, naprawia szkody i żałuje niewłaściwego zachowania
- b) pilnowany i upomniany stara się stosować do bezpieczeństwa na drodze

- c) pod nadzorem i z pomocą nauczyciela posługuje się w sposób bezpieczny i poprawnym sprzętem gospodarstwa domowego i sprzętem multimedialnym

5) Obszar samodzielności

Ocena wzorowa:

- a) nie wymaga żadnego rodzaju wsparcia podczas wykonywania wcześniej nabytych kompetencji w zakresie:
 - a. mycie rąk, mycie zębów, korzystanie z toalety,
 - b. ubieranie, przebieranie się
 - c. spożywanie posiłków
 - d. praca stolikowa
- b) generalizuje posiadane umiejętności w różnych środowiskach, w tym nowych dla siebie.
- c) wykazuje elastyczność w rozwiązywaniu problemów/ trudności w nowych sytuacjach.

Ocena bardzo dobra:

- a) wymaga niewielkiego wsparcia podczas wykonywania wcześniej nabytych kompetencji w zakresie:
 - a. mycie rąk, mycie zębów, korzystanie z toalety,
 - b. ubieranie, przebieranie się
 - c. spożywanie posiłków
 - d. praca stolikowa
- b) generalizuje posiadane umiejętności w znanych środowiskach.
- c) w sytuacji problemowej (drobnych niepowodzeń) w akceptowany sposób prosi o pomoc.

Ocena dobra:

- a) wkłada widoczny wysiłek w wykonywanie wcześniej nabytych kompetencji w zakresie:
 - a. mycie rąk, mycie zębów, korzystanie z toalety,
 - b. ubieranie, przebieranie się
 - c. spożywanie posiłków
 - d. praca stolikowa
- b) wkłada widoczny wysiłek w wykonywanie czynności samoobsługowych w znanym środowisku.
- c) wkłada widoczny wysiłek we współpracę w sytuacjach związanych z samoobsługą.

Ocena poprawna:

- a) wkłada niewielki wysiłek w wykonywanie wcześniej nabytych kompetencji w zakresie:
 - a. mycie rąk, mycie zębów, korzystanie z toalety,
 - b. ubieranie, przebieranie się
 - c. spożywanie posiłków
 - d. praca stolikowa
- a) wkłada niewielki wysiłek w wykonywanie czynności samoobsługowych w znanym środowisku.
- b) wkłada niewielki wysiłek we współpracę w sytuacjach związanych z samoobsługą.

6) Obszar komunikacja

Ocena wzorowa:

- a) wykazuje inicjatywę komunikacyjną w kontaktach z dorosłymi, jak i z rówieśnikami.
- b) sprawnie komunikuje się werbalnie lub z wykorzystaniem AAC.
- c) wykorzystuje umiejętność dialogu naprzemiennego w życiu codziennym.

Ocena bardzo dobra:

- a) często wykazuje inicjatywę komunikacyjną w kontaktach z dorosłymi, jak i z rówieśnikami.
- b) zmotywowany komunikuje się werbalnie lub z wykorzystaniem AAC.
- c) w wybranych sytuacjach wykazuje się umiejętnością naprzemiennego dialogu.

Ocena dobra:

- a) wybiórczo wykazuje inicjatywę komunikacyjną w kontaktach z dorosłymi, jak i z rówieśnikami.
- b) komunikuje się werbalnie lub z wykorzystaniem AAC z widocznym wysiłkiem.
- c) odpowiada na zadane pytanie, adekwatnie reaguje na polecenia.

Ocena poprawna:

- a) posiada umiejętność odczytywania komunikatów związanych z określoną sytuacją.
- b) wymaga wsparcia w sytuacjach komunikacyjnych.
- c) ma trudności w udzieleniu odpowiedzi na pytania, reagowaniu na polecenia.

7. Dokumentowanie osiągnięć ucznia.

- 1) Arkusz Monitorowania Postępów Ucznia uzupełniany jest w celu sporządzenia wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w wersji elektronicznej
 - 2) Oceny postępów i osiągnięć ucznia zawarte są w Arkuszu Monitorowania Postępów Ucznia:
 - a) wykonuje samodzielnie 100%
 - b) wykonuje z pomocą słowną 75%
 - c) wykonuje naśladowując demonstrowaną czynność 50%
 - d) wykonuje z pomocą fizyczną 25%
 - e) nie wykonuje 0%
 - 3) Oceny postępów i osiągnięć uczniów edukacji wczesnoszkolnej (realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego) dokonuje się na podstawie wewnętrznych kryteriów oceniania dla klas I-III, w formie skali:
 - a) wspaniale,
 - b) bardzo dobrze,
 - c) dobrze,
 - d) popracuj jeszcze.
 - 4) Podsumowanie postępów i osiągnięć ucznia (powstałe na bazie AMPU), nauczyciel wychowawca sporządza w formie wykresu i przesyła na adres mailowy ampu@zspnr10.waw.pl.
 - 5) Po każdym półroczu nauczyciele zajęć rewalidacyjnych osiągnięcia uczniów przedstawiają w formie opisu podjętych działań, osiągnięć ucznia i przyczyn ewentualnych niepowodzeń.
 - 6) Ocena opisowa z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentowana jest w dzienniku i w arkuszu ocen po każdym półroczu.
8. Ocena opisowa z zachowania dokonywana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego (do końca pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego). Opis zachowania ma charakter całościowy, tzn. obejmuje pozytywne i negatywne przejawy postępowania i działania ucznia.
- 1) Opis zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie w obszarze relacje
 - b) funkcjonowanie w obszarze bezpieczeństwo
 - c) funkcjonowanie w obszarze kultura
 - d) funkcjonowanie w obszarze zdrowie
 - e) komunikacja
 - f) samodzielność

- 2) Jeżeli ocena z zachowania musi być wyrażona słownie stosuje się kryteria oceny z zachowania wyrażone słownie według skali:
 - a) zachowanie wzorowe
 - b) zachowanie bardzo dobre
 - c) zachowanie dobre
 - d) zachowanie poprawne
9. Sposoby i zasady informowania rodziców o postępach i osiągnięciach – wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz czego powinien się dalej uczyć:
 - a) ocena opisowa z zajęć edukacyjnych i opis funkcjonowania ucznia z zajęć rewalidacyjnych do końca każdego półrocza.
 - b) rodzice o funkcjonowaniu dziecka w szkole są informowani podczas zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych (iniejowanych przez rodzica, nauczyciela wychowawcę, członka Rady Pedagogicznej).
 - c) na początku każdego półrocza ustalany jest kalendarz ogólny spotkań rodziców z Radą Pedagogiczną.
 - d) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie zagraża bezpieczeństwu ucznia/uczniów (na przykład przerwa). Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy wyżej wymienione okoliczności nie mogą być spełnione.
10. Promowanie i klasyfikowanie:
 - a) uczeń promowany jest uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej na wniosek wychowawcy klasy.
 - b) uczeń klasyfikowany jest, jeżeli jego frekwencja roczna wynosi minimum 51%. Rodzic jest informowany o nieklasyfikowaniu ucznia na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Rodzic jest informowany o niepromowaniu ucznia na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
 - c) Rada Pedagogiczna ma możliwość wydłużenia uczniowi pierwszego etapu edukacyjnego o rok, a drugiego etapu edukacyjnego o dwa lata w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, na wniosek wychowawcy klasy.
11. Egzaminy i sprawdziany

Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są zwolnieni ze sprawdzianu po szkole podstawowej. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim przystępują do egzaminu po ukończeniu klasy ósmej szkoły podstawowej.
12. Nagrody

Uczeń w miarę potrzeb jest gratyfikowany według indywidualnego systemu wzmacniania zachowań i postaw akceptowalnych społecznie.

Uczeń na koniec roku szkolnego może otrzymać nagrodę za:

 - a) udział w konkursach, olimpiadach (plastycznych, muzycznych itp.) zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą,
 - b) udział w uroczystościach szkolnych,
 - c) za wyjątkowe dążenie do postępów w samodzielności,
13. Promowanie i klasyfikowanie
 - 1) Uczeń promowany jest uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej na wniosek wychowawcy klasy.
 - 2) Uczeń klasyfikowany jest, jeżeli jego frekwencja roczna wynosi minimum 51%. Rodzic jest informowany o nieklasyfikowaniu ucznia na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.

- 3) Rada Pedagogiczna ma możliwość wydłużenia uczniowi pierwszego etapu edukacyjnego o rok, a drugiego etapu edukacyjnego o dwa lata w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, na wniosek wychowawcy klasy.
14. Ewaluacja
 - 1) Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania dokonywana jest na bieżąco przez nauczycieli i rewalidantów.
 - 2) Zmiana w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania dokonuje się, w każdym czasie po ukazaniu stosownych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian statutu (art.42 ust.2 Ustawy o systemie oświaty).
15. WZO zawiera załączniki:
 - 1) Arkusz Monitorowania Postępów Ucznia (AMPU)
 - 2) Kryteria oceniania dla klas I-III realizującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów rozpoczynających edukację szkolną od 1 września 2017 r.
 - 3) Wzór Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego (IPET-u).
 - 4) Wzór arkusza WOPFU
 - 5) Załącznik kryteria oceny z zachowania wyrażonej słownie
 - 6) Aneks promowanie i klasyfikowanie w klasach IV-VIII

Wyżej wymienione załączniki dostępne są w bibliotece szkolnej.

Rozdział 2 Zespoły

§ 58

Zespół, zwany dalej „zespołem”, tworzą dyrektor, psycholog, wychowawca, nauczyciele, terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami danej klasy oraz pomoc nauczyciela.

Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym wg harmonogramu.

Zespół dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

Wielospecjalistyczna ocena uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) edukacja/umiejętności,
- 3) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
- 4) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia;
- 5) strategie zaradcze.

Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji wielospecjalistycznych ocen.

W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby np.: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

Wychowawca klasy zawiadamia pisemnie, poprzez zeszyt korespondencji rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim, co najmniej 7 dni przed planowanym spotkaniem zespołu.

Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny.

Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE

Rozdział I Prawa i obowiązki ucznia

§ 59

I. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) jawnej i umotywowanej oceny;
- 12) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 13) opieki zdrowotnej;
- 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 15) ochrony własności intelektualnej;
- 16) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 17) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 18) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 19) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 20) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 21) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 22) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 23) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 24) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 25) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 26) równego traktowania.

2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego;
 - 8) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
 - 9) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
 - 10) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
 - 11) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
 - 12) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.
3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
 - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
 - 3) korzysta z pomocy dydaktycznych, przyrządów, urządzeń i materiałów zgodnie z polecaniem nauczyciela;
 - 4) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
 - 5) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
 - 6) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
4. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych/elektronicznych/cyfrowych na terenie szkoły. W uzasadnionych przypadkach decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca oddziału/nauczyciel w porozumieniu z rodzicem ucznia i dyrektorem szkoły.
5. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
6. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Rozdział 2

Zasady bezpieczeństwa w szkole

§ 60

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale

- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają uczniowie;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu placu zabaw;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że uczeń jest krzywdzony lub że istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie przekazania tej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki. Szczegółowe procedury postępowania w takich sytuacjach opisano w dokumencie Polityka Bezpieczeństwa ZSP nr 10.
5. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji szkoły;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 3

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 61

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się do dowolnego pracownika szkoły. Ww. osoba ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z okolicznościami wydarzenia;
 - 2) podejmuje działania wychowawcze ukierunkowane na rozwiązanie problemu;
 - 3) w sytuacji braku rozwiązania problemu wychowawca zgłasza problem do pedagoga/psychologa w celu wspólnego wypracowania rozwiązania;
 - 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca i/lub pedagog/psycholog organizują spotkanie zespołu ds. interwencji pedagogicznej;
 - 5) w sytuacji braku rozwiązania problemu dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę do dowolnego pracownika szkoły, który zgłasza problem do wychowawcy ucznia:
 - 1) wychowawca podejmuje działania interwencyjne

- 2) w sytuacji braku rozwiązania problemu wychowawca zgłasza zespołowi psychologiczno – pedagogicznemu potrzebę zorganizowania spotkania zespołu ds. interwencji pedagogicznej.
- 3) w sytuacji braku rozwiązania problemu dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły w toku postępowania interwencyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog/psycholog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, pracownika szkoły.

Rozdział 4

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 62

1. W przypadku, gdy oddziaływania edukacyjne oferowane przez szkołę nie zapewniają uczniowi możliwości optymalnego rozwoju intelektualnego, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

Rozdział 5

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 63

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) nagroda rzeczowa;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
 - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej.

§ 64

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

Rozdział 6

Rodzaje konsekwencji stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od nich

§ 65

1. W sytuacji gdy uczeń przejawia powtarzające się zachowania niepożądane, wychowawca we współpracy z zespołem psychologiczno-pedagogicznym monitoruje zachowanie ucznia, w razie potrzeby prowadzi dziennik obserwacji zachowań ucznia i wypełnia Kwestionariusz do Oceny Funkcjonalnej Zachowań Niepożądanych. Osoby pracujące z dzieckiem wypracowują system strategii zaradczych reaktywnych i pro aktywnych. Wyżej wymienione strategie są opisane w indywidualnej Karcie Strategii Zaradczych Stosowanych w szkole. Karta jest podpisana przez rodziców ucznia oraz przedstawiciela szkolnego zespołu psychologiczno-pedagogicznego.
2. W sytuacji gdy przejawiane przez ucznia zachowania trudne eskalują, zagrażają życiu i zdrowiu jego oraz innych osób w szkole, powoływany jest Zespół Interwencji Pedagogicznej (dalej zwany Zespołem). W skład Zespołu wchodzi dyrektor, wychowawca ucznia, pomoc nauczyciela, psycholog, pedagog, rodzic/rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a także inne osoby według potrzeb. Celem Zespołu jest wypracowanie strategii zaradczych i ewaluowanie ich skuteczności.
3. W sytuacjach, w których uczeń rażąco i świadomie nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora, nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, narusza zasady współżycia społecznego, uczeń-ponosi konsekwencje swojego zachowania w postaci:
 - 1) upomnienia nauczyciela udzielonego indywidualnie uczniowi;
 - 2) czasowe pozbawienie ucznia prawa do uczestniczenia w aktywnościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) upomnienia pisemnego nauczyciela w dzienniczku ucznia;
 - 4) upomnienia nauczyciela w obecności rodziców ucznia
 - 5) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
 - 6) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
 - 7) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;

- 8) nagany dyrektora szkoły;
4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę rażącego łamania statutu szkoły i zasad współżycia społecznego przez ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
 - 2) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa;
 - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów.
5. Konsekwencje egzekwowane przez nauczyciela i dyrektora szkoły, o których mowa w pkt. 4 są odnotowywane w dzienniczku ucznia.
6. Egzekwowaniu konsekwencji nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
7. Zabronione jest ponoszenie konsekwencji naruszających wewnętrzne Standardy Komunikacji Interpersonalnej.
8. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej.
9. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od egzekwowanej konsekwencji w terminie 3 dni roboczych od jej zastosowania. Uczeń lub rodzic składa takie odwołanie do dyrektora szkoły.
10. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące warunków i przyczyn ponoszenia przez ucznia konsekwencji jego zachowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

DZIAŁ VIII RODZICE

Rozdział 1

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 66

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Wigilia, Wielkanoc, Piknik rodzinny;
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie rodziców w organizację szkolnych imprez, zajęć pozalekcyjnych (np.: Wolontariat, Klub absolwenta), wyjść uczniów poza teren szkoły;
 - 6) włączanie rodziców w ewaluację wybranych obszarów działalności szkoły z zastosowaniem metody profilu szkoły (m. in. grupy fokusowe, wywiady grupowe, badania ankietowe)
 - 7) udzielanie przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem zeszytu korespondencji;
 - 8) udostępnianie rodzicom szkolnej dokumentacji dotyczącej ich dziecka;
 - 9) zamieszczane informacji o pracy szkoły na stronie internetowej szkoły oraz na Facebooku.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania, terapii oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być

pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym.

Rozdział 2

Prawa rodziców/opiekunów prawnych

§ 67

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 9) korzystania z oferty pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

Rozdział 3

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 68

Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci wdrażając je do samodzielności, rozwijając i doskonaląc u dzieci umiejętności komunikacyjne i społeczne, umożliwiając dzieciom aktywne uczestniczenie w życiu społecznym;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania oraz rewalidacji;

- 7) zapewniać dzieciom możliwości regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne i terapeutyczne;
 - 8) zapewniać dzieciom warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
 - 9) zapewniać dziecku profesjonalne wsparcie specjalistów (lekarzy, terapeutów, dietetyka i in.) pozwalające dzieciom na optymalne korzystanie z oferty edukacyjnej i zajęć rewalidacyjnych szkoły.
 - 10) informować szkołę o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności, nie później niż do godz. 9.00.
 - 11) zgłaszać nieobecność dziecka trwającą dłużej niż 3 dni do sekretariatu szkoły;
 - 12) usprawiedliwiać nieobecność dziecka, w formie pisemnej ze swoim czytelnym podpisem, jeżeli nieobecność dziecka trwa dłużej niż 3 dni niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie - rodzic składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie nie później niż do 31 marca roku poprzedzającego dany rok szkolny;
 - 2) odroczenie realizacji obowiązku szkolnego - rodzic składa wniosek do dyrektora szkoły nie później niż do 31 sierpnia dołączając opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną (publiczną lub niepubliczną), z której wynika potrzeba odroczenia przez dziecko wypełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
 - 3) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem po złożeniu orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) realizację obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą - rodzic składa wniosek dot. objęcia dziecka edukacją domową dołączając do niego opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, oświadczenie o zapewnieniu warunków umożliwiających dziecku realizację podstawy programowej oraz zobowiązanie do przystępowania przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w celu uzyskania promocji do następnej klasy.
5. Zebrania ogólnoszkolne są protokołowane.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową, zeszyt korespondencji.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 438

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 69

1. Przedszkole Specjalne nr 438 w Warszawie, ul. Tarchomińska 4, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci z autyzmem lub dzieci będących w trakcie procesu diagnozy w kierunku autyzmu lub innych całościowych zaburzeń rozwojowych, działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie, przy ul. Tarchomińskiej 4. Wejście do budynku znajduje się przy ulicy Wiosennej.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest m. st. Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:
Przedszkole Specjalne nr 438 w Warszawie.
6. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

§ 70

Heleń w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Specjalne nr 438 w Warszawie.
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10 w Warszawie.
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym – należy przez to rozumieć

program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka; uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;

- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć m.st. Warszawa.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 71

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 6 godzin dziennie;
 - 2) realizuje program wychowania przedszkolnego skonstruowany w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego uwzględniającą rodzaj zaburzeń rozwojowych dziecka;
 - 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka z uwzględnieniem dysharmonii rozwojowych;
 - 4) wspomaga rodzinę w wychowaniu i terapii dziecka oraz przygotowaniu dziecka do funkcjonowania i nauki w szkole;
 - 5) dokonuje analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) udziela dzieciom zindywidualizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającej istotę wyzwań rozwojowych;
 - 8) oferuje rodzinom dzieci pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań przedszkola

§ 72

1. Dla dzieci rozpoczynających edukację w przedszkolu nauczyciele wychowawcy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne przygotowują wstępną Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Dziecka (WOPFD) w terminie do końca trzeciego tygodnia od rozpoczęcia roku szkolnego lub po upływie trzech tygodni od daty rozpoczęcia uczęszczania przez dziecko do przedszkola.
2. Na podstawie wstępnej WOPFD nauczyciele konstruują wstępne Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne (IPET) w terminie do 30 września lub po upływie czterech tygodni od daty rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola.

3. Docelowa WOPFD jest przygotowywana przez nauczycieli w terminie do 20 października lub do 50 dni od daty rozpoczęcia przez dziecko uczęszczania do przedszkola.
4. Docelowy IPET dla dziecka jest przygotowywany przez nauczycieli w terminie do 31 października lub do 60 dni od daty rozpoczęcia przez dziecko uczęszczania do przedszkola.
5. Absencja dziecka wydłuża czas przygotowania WOPFD oraz IPET.
6. Dla dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu, nauczyciele wychowawcy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne przygotowują Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Dziecka (WOPFD) dwukrotnie w roku szkolnym w terminach:
 - pierwsza ocena - do końca trzeciego tygodnia od rozpoczęcia roku szkolnego lub po upływie trzech tygodni od daty rozpoczęcia uczęszczania przez dziecko do przedszkola;
 - druga ocena - do 31 maja;
 - druga ocena dla oddziałów „0” - do 15 kwietnia;
7. W okolicznościach:
 - zmiany wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych,
 - zmiany nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - zaobserwowania istotnych zmian w dynamice rozwoju dziecka, nauczyciele wychowawcy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne przygotowują aneksy do IPET-ów dzieci.
8. Rodzice dzieci/opiekunowie prawni otrzymują wydrukowaną kopię WOPFD z potwierdzoną zgodnością z oryginałem.
9. Rodzice dzieci/opiekunowie prawni otrzymują wydrukowaną kopię IPET-u dziecka z potwierdzoną zgodnością z oryginałem.
10. Rodzice dzieci/opiekunowie prawni otrzymują wydrukowaną kopię aneksu do IPET-u z potwierdzoną zgodnością z oryginałem.
11. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka, jego mocnych stron i wyzwań rozwojowych, środowiska rodzinnego dziecka, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 2) dostosowanie metod pracy do specyfiki funkcjonowania dzieci z całościowymi zaburzeniami rozwoju, ich wieku i naturalnej aktywności;
 - 3) umożliwienie dzieciom eksplorowania świata poprzez polisensoryczne doświadczanie bliższego i dalszego otoczenia,
 - 4) stymulowanie ciekawości poznawczej dzieci;
 - 5) zapewnianie dzieciom zindywidualizowanych narzędzi do komunikowania się;
 - 6) dostarczanie dzieciom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej funkcjonowania poznawczego, społecznego i emocjonalnego dzieci;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych ukierunkowanych na minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 9) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu w przedszkolu, realizowania zabaw i ćwiczeń na boisku, a także w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola (spacery i wycieczki).
 - 10) tworzenie warunków fizycznych wspomagających rozwój dzieci z uwzględnieniem specyficznych potrzeb dzieci z całościowymi zaburzeniami rozwoju;
 - 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola w następujących formach:

- a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- b) systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola,
- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć dzieci,
- d) monitorowanie i ewaluacja poziomu i efektywności pracy Przedszkola,
- e) współpraca z rodzicami, badanie ich opinii i oczekiwań.

§ 73

1. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 4) innymi instytucjami.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 74

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 1) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 07 września 1991 r.
 - 2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 8) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
4. W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone lub że istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie przekazania tej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki. Szczegółowe procedury postępowania w takiej sytuacji opisano w dokumencie Polityka Bezpieczeństwa ZSP nr 10.
5. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 4

Regulaminy obowiązujące w przedszkolu

§ 75

1. W przedszkolu obowiązują regulaminy i procedury ukierunkowane na: zapewnienie dzieciom, pracownikom i rodzicom dzieci bezpieczeństwa, umożliwianie efektywnego realizowania obowiązków, umożliwianie korzystania z przysługujących praw.
2. Obowiązujące w przedszkolu regulaminy i procedury to:
 - 1) Regulamin pracy.
 - 2) Rady Pedagogicznej.
 - 3) Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka z Autyzmem.
 - 4) Korzystania z pokoju wyciszeń.
 - 5) Korzystania z sali gimnastycznej.
 - 6) Sali integracji sensorycznej.
 - 7) Sali muzykoterapii.
 - 8) Sali terapii mowy
 - 9) Sal oddziałów przedszkolnych.
 - 10) Świetlicy.
 - 11) Obsługi urządzeń elektrycznych.
 - 12) Placu zabaw.
 - 13) Procedura postępowania w razie wypadku.
 - 14) Procedura przeprowadzania ewakuacji ZSP.
 - 15) Wycieczek przedszkolnych.
 - 16) Rady Rodziców w ZSP.
 - 17) Oceny pracy nauczycieli ZSP
 - 18) Polityki antymobbingowej w ZSP.
 - 19) Funduszu zdrowotnego dla ZSP.
 - 20) Funduszu świadczeń socjalnych dla ZSP.
 - 21) Przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom w ZSP.
 - 22) Wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami.
 - 23) Regulamin pracy zdalnej dla pracowników ZSP nr 10 w Warszawie.
3. Treść powyższych regulaminów może być weryfikowana i modyfikowana na ustny lub pisemny wniosek pracownika przedszkola, dziecka lub rodzica, składany do dyrektora.
4. O potrzebie wprowadzenia zmian do treści regulaminów decyduje Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania.
5. Do pracy nad wprowadzaniem zmian do treści regulaminów dyrektor powołuje zespół. W pracach takiego zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele rodziców dzieci.
6. Wyniki pracy zespołu są przedstawiane podczas posiedzenia rady pedagogicznej, która wnosi swoje uwagi lub akceptuje wypracowane przez zespół zmiany i je zatwierdza w wyniku głosowania. W części posiedzenia rady pedagogicznej dotyczącej wprowadzania modyfikacji do powyższych regulaminów mogą uczestniczyć przedstawiciele rodziców.

Rozdział 5 Innowacja pedagogiczna w przedszkolu

§ 76

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę dzieci uczęszczających do różnych oddziałów.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Taka innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 77

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Rozdział 1 Dyrektor Przedszkola

§ 78

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola,
 - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p. pożarowe,
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

§ 79

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSP realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSP. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy ZSP;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ZSP po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy placówki.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu ZSP albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w ZSP.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy ZSP, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego ZSP;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZSP.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3 **Rada rodziców**

§ 80

1. W ZSP działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do ZSP.
2. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rodziców ze szkoły i przedszkola wybranych przez rodziców w tajnych wyborach.
3. Wybory rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach ZSP.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
7. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
9. W celu wspierania działalności statutowej ZSP rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

10. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 81

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w przedszkolu.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

§ 82

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora; dyrektor może skorzystać ze wsparcia mediatora spoza ZSP;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zewnętrzny zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego może wejść po jednym przedstawicielu organów szkoły. Dyrektor może reprezentować swoje stanowisko samodzielnie.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola

§ 83

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 7⁰⁰-17⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
4. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny zgodnie z wytycznymi ww. organu.
5. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, nie dłużej niż dwa tygodnie w danym roku szkolnym.
6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a szkołą wyższą.
8. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca studenta na praktykę.

§ 84

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 4.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań

- dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
 8. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
 9. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 8.00 do godz.13.00.
 10. Zajęcia religii organizowane są na wniosek rodziców dzieci.
 11. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli (wymiennie) oraz pomoc nauczyciela wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora.
 12. W czasie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola nad każdym dzieckiem sprawuje opiekę jedna osoba dorosła.
 13. Ramowy rozkład dnia zawierający wykaz stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
 14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
 15. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześciioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 16. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 17. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) salę gimnastyczną,
 - 5) gabinety nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne (terapeuta mowy, psycholog, muzykoterapeuta, terapeuta SI),
 - 6) pokój wyciszeń,
 - 7) plac zabaw.
 18. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
 19. W ramach kształtowania umiejętności społecznych przedszkole organizuje różnorodne formy wycieczek. Program wycieczek oraz imprez powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 20. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
 21. Formy edukacyjne opisane w pkt. 19 i 20 opłacane są przez rodziców wychowanków.
 22. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

23. Wobec dzieci pochodzenia ukraińskiego postanowienia statutu wynikające z przepisów prawa należy stosować wprost, w taki sam sposób jak do dzieci obywateli polskich.

Rozdział 2

Zawieszenie zajęć oraz organizacja pracy przedszkola w czasie kształcenia na odległość

§ 85

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ścisłej współpracy z rodzicami, zapewniającej utrzymanie kontaktu z dzieckiem.
 - 1) wykorzystanie:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej Microsoft Office 365 udostępnionej przez m. st. Warszawa, komunikatorów, aplikacji internetowych umożliwiających wykonywanie zadań w formie zdalnej;
 - b) materiałów dostępnych online po dostosowaniu do indywidualnych potrzeb dzieci;
 - c) innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczycieli.
 - 2) podejmowanie przez dzieci aktywności (przy udziale rodziców) określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka;
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dzieci w domu;
 - 4) prowadzenie zdalnych konsultacji dla rodziców w miarę zaistniałych potrzeb.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi, która nie wymaga osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem.
5. Dzieciom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji i możliwości kontaktu.
5. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-mail służbowy, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
6. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz dzieci danego oddziału mają dostęp do usługi Microsoft Office 365/ przekazywanych przez nauczycieli materiałów.
7. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
8. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego videokomunikatora poza lekcjami online;
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
9. Szczegółowe sposoby realizacji zadań w trybie zdalnym placówki znajdują się w dokumentach:
- 1) Regulamin pracy zdalnej dla pracowników ZSP nr 10 w Warszawie;
 - 2) Wskazówki do pracy zdalnej w Przedszkolu Specjalnym nr 438 w Warszawie.

Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 86

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEiN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) szczególnych uzdolnień,
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) choroby przewlekłej,
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom uczęszczającym do przedszkola w formie:

- 1) specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych; terapia mowy, muzykoterapia, terapia integracji sensorycznej, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie procesu wspierania dzieci w tym obszarze.
9. Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
10. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - 3) analizowania gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) prowadzenie spotkań z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych
 - 6) planowanie, koordynowanie i prowadzenie spotkań Zespołów Edukacyjno-Terapeutycznych.
11. Spotkania ZET odbywają raz w tygodniu, kolejno dla każdej z 8 grup, zgodnie z harmonogramem opracowywanym na każde półrocze roku szkolnego.
12. Na początku każdego półrocza harmonogram posiedzeń ZET jest udostępniany dyrektorowi, wicedyrektorowi i nauczycielom, a jego wydruk jest umieszczany na tablicy ogłoszeń.
13. W posiedzeniach ZET uczestniczą: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele wychowawcy grupy, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne w danej grupie oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci.
14. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci są informowani o terminach posiedzeń ZET pisemnie przez nauczycieli wychowawców co najmniej 2 tygodnie przed spotkaniem ZET.
15. Podczas posiedzeń ZET omawiane są w szczególności: dynamika procesów uczenia się dzieci, mocne strony i zainteresowania dzieci, obszary deficytowe i zachowania dzieci.
16. Na wniosek nauczyciela wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne, rodzica/opiekuna prawnego dziecka, dyrektor może zwołać posiedzenie Zespołu Interwencji Pedagogicznej.

§ 87

1. Na pisemny wniosek rodzica, nauczyciele wychowawcy i nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne mogą sporządzić opinię dot. funkcjonowania dziecka:
 - a) dla potrzeb edukacyjnych tj. celem przedłożenia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - b) dla potrzeb innego specjalisty np. neurologa, psychiatry (jeżeli jest to uzasadnione). Lekarzy specjalistów pracujących z dzieckiem
 - c) dla potrzeb instytucji takich jak WCPR czy sąd, jeśli zwrócą się do przedszkola ze stosownym wnioskiem. Sądu, WCPR, OPS,

d) Komisji Orzekania o Niepełnosprawności.

2. W celu uzyskania ww. opinii rodzic składa pisemny wniosek w sekretariacie przedszkola.
3. Nauczyciele wychowawcy i nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne sporządzają ww. dokument w ciągu 5 dni roboczych. Opinia wydawana jest w sekretariacie ZSP nr 10 rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

§ 88

1. Jeżeli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera zapis o zasadności odbywania przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zapis o zasadności odbywania przez dziecko części zajęć z oddziałem, a części zajęć w formie indywidualnej, dyrektor przedszkola umożliwia dziecku uczenie się w takim trybie.
2. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem w miejscu zamieszkania dziecka.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków domowych.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
11. Dziecku objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia kontakt z grupą rówieśniczą, udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

§ 89

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

Rozdział 4 **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

§ 90

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
 - 2) zachowań dziecka, które zagrażają jego bezpieczeństwu i/lub bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
6. Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 4 **Oplaty**

§ 91

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Dodatkowo płatne mogą być zajęcia dla dzieci rekomendowane przez radę rodziców.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Nauczyciele

§ 92

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom/opiekunom prawnym w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, co której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
 5. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
 6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 7. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 93

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

Rozdział 2

Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne

§ 94

1. Nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne są: psycholog, pedagog, terapeuta SI, terapeuta mowy, muzykoterapeuta, instruktor gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.

§ 95

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad dziećmi i rodzinami jej wymagającymi;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających z wyzwań związanych z autyzmem i/lub towarzyszącymi niepełnosprawnościami: zaburzeń sensorycznych, zakłóceń w zakresie czynności poznawczych, trudności komunikacyjnych, trudności w zakresie radzenia sobie z emocjami, trudności szkolnych oraz związanych z funkcjonowaniem społecznym;
- 3) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i funkcjonowaniem w środowisku;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie dzieciom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn trudności edukacyjnych, przejawianych zachowań niepożądanych, dystresu oraz wspierania mocnych stron dziecka;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z dziećmi celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 96

- Do zadań terapeuty mowy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w celu ustalenia stanu mowy oraz umiejętności komunikacyjnych uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć terapii mowy z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy oraz umiejętności komunikacyjnych;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań ukierunkowanych na minimalizowanie zaburzeń komunikacji werbalnej i niewerbalnej, we współpracy z rodzicami uczniów;

§ 97

Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne należy:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji o przebiegu terapii dziecka w oznakowanym segregatorze w zamykanej szafie w sali, w której prowadzone są zajęcia.
2. Przygotowywanie w każdym roku szkolnym planu swojej pracy i przedstawianie go do akceptacji dyrektorowi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne na koniec każdego półrocza przygotowują pisemne podsumowanie pracy z dzieckiem zawierające rezultaty podjętych oddziaływań oraz zalecenia do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Wydruk półrocznego podsumowania pracy z dzieckiem jest przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka podczas zebrania z rodzicami podsumowującego dane półrocze.
5. Wydruk podsumowania półrocznej pracy z dzieckiem jest przechowywany w dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka.

§ 98

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor ZSP, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

Rozdział 3 Pracownicy obsługi i administracji

§ 99

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 100

1. W ZSP zatrudnieni są pracownicy na stanowisku pomocy nauczyciela. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne, rewalidacyjne;
 - 3) pomaganie w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub terapeutycznych;
 - 5) opiekowanie się dziećmi w trakcie ich wyjścia z sali np. do pielęgniarki, toalety itp.;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek;
 - 7) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela otrzymuje łącznie z umową o pracę.

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 101

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział I Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 102

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;

- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
2. W przedszkolu ustalane są określone normy zachowań. Dziecko w przedszkolu wdrażane jest do ich przestrzegania ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących bezpieczeństwa.
 3. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
 4. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 odpowiada dyrektor.
 5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dziecko ma prawo do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

Rozdział 2

Rodzaje konsekwencji stosowanych wobec dziecka oraz tryb odwoływania się od nich

§ 103

1. W sytuacji gdy dziecko przejawia powtarzające się zachowania niepożądane, wychowawca we współpracy z zespołem psychologiczno-pedagogicznym monitoruje zachowanie u dziecka, a w razie potrzeby prowadzi dziennik obserwacji jego zachowań i wypełnia Kwestionariusz do Oceny Funkcjonalnej Zachowań Niepożądanych. Osoby pracujące z dzieckiem wypracowują system strategii zaradczych reaktywnych i proaktywnych. Wyżej wymienione strategie są opisane w indywidualnej Karcie Strategii Zaradczych Stosowanych w przedszkolu. Karta jest podpisana przez rodziców dziecka oraz przedstawiciela zespołu psychologiczno-pedagogicznego.
2. W sytuacji gdy przejawiane przez dziecko zachowania trudne eskalują, zagrażają życiu i zdrowiu jego oraz innych osób w przedszkolu, powoływany jest Zespół Interwencji Pedagogicznej. W jego skład wchodzi dyrektor, wychowawca oddziału, pomoc nauczyciela, psycholog, pedagog, rodzic/rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a także inne osoby według potrzeb. Celem Zespołu jest wypracowanie strategii zaradczych i ewaluowanie ich skuteczności.
3. Dyrektor zgłasza sprawę rażącego łamania statutu szkoły i zasad współżycia społecznego do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) rodzice dziecka odmawiają współpracy z placówką; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora;
 - 2) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa;
 - 3) ZSP wykorzystał wszystkie dostępne mu środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów.
4. Egzekwowaniu konsekwencji nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej dziecka.
5. Zabronione jest ponoszenie konsekwencji naruszających wewnętrzne Standardy Komunikacji Interpersonalnej.
6. W ZSP nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej.
7. Rodzicom przysługuje prawo odwołania od egzekwowanej konsekwencji w terminie 3 dni roboczych od jej zastosowania. Rodzic składa takie odwołanie do dyrektora.
8. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące warunków i przyczyn ponoszenia przez dziecko konsekwencji jego zachowania, a o ich wynikach powiadamia rodziców.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 104

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7⁰⁰ – 8³⁰. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienie lub nieobecność dziecka telefonicznie lub osobiście wychowawcy oddziału.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać wychowawcy oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub innemu nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
4. Dziecko nie powinno przynosić rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
7. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. Rodzice lub osoby upoważnione zobowiązane są do odbioru dziecka z przedszkola do godz. 17.00.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola (do godz. 17.00), nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest każdorazowo powiadomić telefonicznie rodziców dziecka oraz dyrektora o zaistniałym fakcie - obowiązują wtedy inne procedury.

13. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17⁰⁰ (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
14. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
17. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
18. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
19. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
20. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielom nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
21. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed personelem ZSP.
22. Wychowawca danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
23. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
24. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 105

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych wychowanka przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za posiłki lub inne dodatkowe płatne zajęcia odbywające się na terenie przedszkola, o których mowa w paragrafie 98 pkt.4;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa lub stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu (9 godzin) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2 Prawa rodziców/opiekunów prawnych

§ 106

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale oraz indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;

- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami i możliwościami placówki;
- 8) dokonywania wyboru zajęć dodatkowo płatnych;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 10) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 107

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji na tematy wychowawcze określona jest w:
 - harmonogramie spotkań z rodzicami,
 - harmonogramie spotkań ZET na dany rok szkolny,
 - w miarę potrzeb
3. Częstość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od dyrektora ZSP.
4. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne, w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA Z AUTYZMEM

Rozdział I

Organizacja zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka (WWRD)

§ 108

1. Zajęcia WWRD prowadzone są na terenie Przedszkola nr 438 w Warszawie zgodnie z organizacją placówki w danym roku szkolnym.
2. Zajęcia WWRD są realizowane wyłącznie dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci z autyzmem wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczne właściwe dla miejsca zamieszkania.
3. Pierwszeństwo w uczestniczeniu w zajęciach WWRD mają dzieci nie objęte żadną inną formą pomocy specjalistycznej.
4. W zajęciach WWRD mogą uczestniczyć także dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 438 posiadające opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci z autyzmem wydane przez PPP właściwe dla miejsca zamieszkania.

5. Zajęcia organizuje się w wymiarze minimum 4 do 8 godzin dydaktycznych w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
6. Zajęcia WWRD są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
7. Istnieje możliwość przeprowadzenia pogłębionego wywiadu lub wizyty w domu rodzinnym dziecka w celu rozpoznania środowiska rodzinnego i funkcjonowania dziecka oraz określenia ograniczeń i barier w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka.
8. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach zajęć WWRD mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci.
9. Dziecko może zostać skreślone z listy uczestników zajęć jeżeli jego frekwencja jest niższa niż 51%. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zespół Wczesnego Wspomagania Dziecka z Autyzmem w porozumieniu z dyrektorem.
10. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka dokumentuje swoją pracę.
11. W każdym półroczu danego roku szkolnego organizowane są posiedzenia Zespołu Edukacyjno-Terapeutycznego dot. dzieci objętych Programem Wczesnego Wspomagania Rozwoju. W pracy ww. zespołu uczestniczą nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach WWRD, dyrektor, pedagog. W posiedzeniach Zespołu Edukacyjno-Terapeutycznego mogą uczestniczyć rodzice dzieci, z zastrzeżeniem, że rodzice uczestniczą jedynie w tej części spotkania, w której omawiane jest ich dziecko.
12. Zajęcia odbywają się zgodnie z grafiką opracowywaną przez lidera Zespołu na dany rok szkolny.
13. Zajęcia z dziećmi prowadzą nauczyciele zatrudnieni w ZSP.
14. Czas trwania zajęć wynosi 30 minut.
15. Informacje dla rodziców dzieci programem WWRD są publikowane na tablicy dedykowanej tej grupie rodziców.
16. Dzieci objęte programem WWRD są członkami społeczności przedszkolnej.
17. Dzieci mają prawo do profesjonalnie prowadzonych zajęć w atmosferze bezpieczeństwa i szacunku.
18. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo korzystać z dostępnej w ZSP oferty pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Szczegółowe zasady organizacji pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania określone są w Regulaminie Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka opracowanym na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Dokument ten jest przechowywany w sekretariacie ZSP i opublikowany na tablicy dla rodziców w holu przedszkola.

§ 109

1. W skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka z autyzmem wchodzi:
 - psycholog
 - terapeuta SI
 - terapeuta mowy
 - muzykoterapeuta
2. Pracą zespołu koordynuje dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§ 110

Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka z Autyzmem należy:

1. Określenie potrzeb edukacyjnych i terapeutycznych dzieci.
2. Opracowanie Indywidualnych Programów Terapeutycznych dla dzieci.

- 1) Indywidualne Programy Terapeutyczne dla dzieci objętych programem WWRD, które nie uczęszczają do Przedszkola Specjalnego nr 438 w Warszawie, są przygotowywane do 20 października.
- 2) Dzieci uczęszczające do Przedszkola Specjalnego Nr 438 w Warszawie objęte programem WWRD, realizują podczas zajęć WWRD cele edu.-ter. spójne z celami określonymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
3. Realizowanie zajęć edukacyjnych i terapeutycznych ukierunkowanych na:
 - 1) stymulowanie rozwoju dziecka w sferach: poznawczej, komunikacyjnej, motorycznej, emocjonalnej i społecznej,
 - 2) zapobieganie powstawaniu dysharmonii rozwojowych,
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
 - 4) dostosowanie oferty edukacyjno-terapeutycznej do potrzeb i możliwości dziecka.
4. Monitorowanie postępów dzieci i występujących wyzwań związanych z prowadzoną edukacją i terapią.
5. Angażowanie rodziców dzieci w procesy edukacji i terapii.
6. Włączanie rodziców do czynnego uczestniczenia w życiu ZSP.
7. Wdrażanie rodziców do pracy edukacyjnej i terapeutycznej z dzieckiem w środowisku domowym.
8. Prowadzenie rozmów/konsultacji w zespole WWRD nt. sukcesów i trudności w pracy z poszczególnymi dziećmi.
9. Przekazywanie informacji nt. funkcjonowania dzieci podczas posiedzeń Zespołów Edukacyjno-Terapeutycznych.
10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców.
11. Praca Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka z Autyzmem jest poddawana corocznej ewaluacji.
12. Wyniki ewaluacji są przedstawiane członkom zespołu WWRD, dyrektorowi oraz rodzicom dzieci.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej i przedszkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników ZSP.
2. Statut został uchwalony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 19.05.2021r.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
4. Dokument może być udostępniony przez dyrektora osobom zainteresowanym.
5. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania placówki nieujęte w statucie uregulowane są odrębnymi przepisami.

§ 112

1. ZSP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów oraz polityką ochrony danych osobowych RODO.

Statut wchodzi w życie od dnia 14.09.2022r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10


Ewa Warszewska