## STATUT

Filii nr 1 Szkoły Podstawowej nr 6

w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 4
w Krakowie

**Tekst ujednolicony**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Filia nr 1 Szkoły Podstawowej nr 6 w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 4 w Krakowie jest integralną i autonomiczną częścią Specjalnego Ośrodka szkolno - Wychowawczego nr 4 w Krakowie.
2. W dalszej części statutu Filia nr 1 Szkoły Podstawowej nr 6 w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 4 w Krakowie zwana będzie Filią, natomiast dla określenia Szkoły Podstawowej nr 6 oraz Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 4 używane będą w dalszej części statutu odpowiednio skróty: SP nr 6 i SOSW nr 4.
3. Filia używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo, pomija się określenie "specjalna".
4. Statut Filii opracowany został na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Filia mieści się w Krakowie, pod adresem: os. Zielone 28.
6. Organem prowadzącym dla Filii jest Urząd Miasta Krakowa.
7. Nadzór pedagogiczny Filii prowadzi Kurator Oświaty.
8. Budżet Filii tworzy się z dotacji ustalanej i przekazywanej zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty. Działalność placówki może być wspierana ponadto z innych źródeł zgodnie z prawem.
9. Elementami znaku graficznego Filii są: koło, w środku którego znajduje się biały napis „zielony ABA autyzm”. Podstawowym kolorem zastosowanym w znaku graficznym jest kolor zielony mający na celu budzenie skojarzenia dotyczącego adresu Filii. Skrót ABA oznacza Analizę Behawioralną Stosowaną (Applied Behawior Analysis) czyli wiodąca metodę pracy edukacyjnej w Filii.

**§ 2**

### Cele i zadania Filii

1. Filia stanowi autonomiczną część SOSW nr 4 i jest formą kształcenia specjalnego.
2. Filia obejmuje swym działaniem dzieci z autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi, realizujące kształcenie specjalne.
3. Naczelnymi celami Filii są: edukacja, rewalidacja i wychowanie dzieci z autyzmem oraz pomoc w przezwyciężaniu skutków niepełnosprawności dotykającej wszystkie dziedziny życia poprzez zapewnienie wielostronnych, wielospecjalistycznych i efektywnych oddziaływań rewalidacyjno - edukacyjno - wychowawczych.
4. Szczegółowe cele i zadania dotyczące prowadzonej w Filii edukacji, rewalidacji i wychowania wynikają z możliwości, potrzeb i stopnia zaburzeń każdego dziecka.
5. W Filii realizowana jest edukacja podczas zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form edukacyjnych. Wiodącą metodą rewalidacji jest terapia behawioralna.
6. Działalność dydaktyczna wobec ucznia Filii jest prowadzona według indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego w oparciu o podstawę programową właściwą dla danego etapu kształcenia i rodzaju niepełnosprawności, zgodnie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.

6a. Zadaniem kierownika Filii jest organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Filii polegającej na powoływaniu zespołów składających się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz wyznaczanie osób koordynujących pracę zespołu.

6b. Zadaniem dyrektora SOSW nr 4 jest zatwierdzanie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

6c. W Filii organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Filii. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna stanowi również wsparcie dla rodziców i nauczycieli.

6g. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców, prawnych opiekunów, kierownika Filii, nauczyciela, wychowawcy, pomocy nauczyciela.

6h. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy oraz kierownika Filii.

6i. Wychowawca klasy lub oddziału przedszkolnego w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy lub oddziału przedszkolnego planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

6j. Organizację współdziałania nauczycieli z poradnia psychologiczno - pedagogiczną i rodzicami określają szczegółowe przepisy.

1. Głównym celem Filii jest realizacja kształcenia przedszkolnego i obowiązku szkolnego poprzez umożliwienie uczniom korzystania z edukacji, rewalidacji i wychowania.
2. Zadaniami pomocniczymi Filii są:
	1. organizacja i prowadzenie form oddziaływań edukacyjnych dla dzieci z autyzmem oraz zaburzeniami pokrewnymi.
	2. organizowanie działań integracyjnych dla dzieci z autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi, będących jej uczniami.
	3. działalność wspierająca rodziny.
	4. szkolenie pracowników, rodziców, studentów i innych osób zainteresowanych.
	5. działalność popularyzatorska dotycząca metod nauczania osób dotkniętych autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi.
	6. utrzymywanie kontaktów i współpraca z osobami, ośrodkami, instytucjami, stowarzyszeniami w Polsce i za granicą zajmującymi się problemami autyzmu.
3. Filia realizuje swoje zadania we współpracy z: samorządami lokalnymi, gminami, powiatami, stowarzyszeniami, placówkami naukowo - badawczymi i innymi instytucjami mogącymi wspierać jej działania.
4. Filia jest miejscem organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zajęć adaptacyjnych. Realizuje cele i zadania pracy zespołów WWRD. W skład zespołu WWRD, PPP i zajęć adaptacyjnych wchodzą pracownicy Filii.

**§ 3**

#### Organizacja Filii

1. W ramach Filii funkcjonują oddziały przedszkola i oddziały szkoły.

1a. Szczegóły organizacji Filii w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, corocznie zatwierdzany przez organ prowadzący.

1b. Organizację pracy zespołu WWRD w Filii reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

1c. Praca zespołu WWRD odbywa się zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną regulaminem.

1d. Praca zespołu PPP odbywa się zgodnie z zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną regulaminem.

1e. Praca zespołu zajęć adaptacyjnych odbywa się zgodnie z zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną regulaminem.

1. Oddziały przedszkola i oddziały szkoły liczą od 2 do 4 uczniów.
2. Granice wiekowe przebywania dzieci w grupach Filii:
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci sześcioletnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki na I etapie edukacyjnym na jeden rok.
5. Filia nie organizuje dla uczniów klas 4-8 w normie intelektualnej oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nauczania przedmiotowego. Dzieci te kierowane są do szkół oferujących taką formę nauczania.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
8. W oddziałach szkoły godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut, a 60 minut trwają zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze. Godzina zajęć edukacyjnych w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez kierownika Filii w porozumieniu z dyrektorem SOSW nr 4, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia zakończenia poprzedniego roku szkolnego. Arkusz organizacji Filii zatwierdza organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Filii, kierownik Filii w porozumieniu z dyrektorem SOSW nr 4, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8a. Dzieci są kierowane do placówki przez Urząd Miasta Krakowa.

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Filii jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz skierowanie z Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
2. O kolejności przyjęć uczniów do Filii, w sytuacji liczby oczekujących przekraczającej liczbę miejsc, decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Przyjęć nowych dzieci do Filii dokonuje się w momencie, gdy dotychczasowi podopieczni przechodzą do innych placówek lub gdy jest możliwość zorganizowania nowych miejsc nauczania w Filii.

13a. Kierownik Filii wraz z rodzicami (opiekunami) dziecka podpisują umowę o przyjęciu dziecka do Filii.

1. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny jest współtworzony przez nauczyciela prowadzącego i innych nauczycieli i jest każdorazowo przedstawiany rodzicom.
2. Kierownik Filii informuje rodziców na piśmie o możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu zespołu pracującego z dzieckiem oraz jego terminie. Posiedzenia zespołu odbywają się minimum dwa razy w roku.

16. Dzienny czas pobytu dziecka w oddziale wynika z arkusza organizacyjnego.

17. Rodzice i opiekunowie uczniów Filii otrzymują następujące dokumenty:

1. opinie zawierające diagnozę psychologiczno - pedagogiczną,
2. śródroczne programy edukacyjne,
3. bieżące zalecenia do realizacji programów w domu,
4. śródroczne i końcoworoczne podsumowania pracy z dzieckiem,
5. wyniki badań testowych.

18. Opracowywane przez nauczycieli w oddziałach indywidualne semestralne programy edukacyjne oraz bieżące zalecenia do realizacji z dzieckiem w domu, konstruowane są w oparciu o analizę rzeczywistych potrzeb rozwojowych uczniów i podstawę programową dla danego etapu edukacyjnego i formy niepełnosprawności.

19. Filia prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację określoną w obowiązujących przepisach prawa i zarządzeniach resortowych.

20. W ramach realizacji zadań statutowych Filia zapewnia uczniom możliwość korzystania z odpowiednio przygotowanych pomieszczeń wraz z niezbędnym wyposażeniem.

21. Sposób postępowania w sytuacjach wypadków, niebezpieczeństw i innych szczególnych przypadkach regulują opracowane na potrzeby Filii „Procedury postępowania”.

22. Filia organizuje naukę religii na życzenie rodziców zgodnie z aktualnie obowiązującymi

przepisami prawa.

23. Filia organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi

przepisami prawa.

24. Filia może organizować wyjazdy i wyjścia na: wycieczki, imprezy integracyjne, Zieloną

Szkołę.

25. Podczas wyjazdu zapewnia się opiekę jednej dorosłej osoby dla każdego ucznia, w tym

co najmniej 1 nauczyciela na 2 uczniów.

26. Pracę Filii reguluje Regulamin Filii nr 1 SOSW nr 4 w Krakowie.

27. **W sytuacji zawieszenia zajęć z powodów, tj. epidemiologicznych, np. COVID-19, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, spadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniem do zagrażającej jego zdrowiu oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka, w oddziałach Fili realizuje się nauczanie zdalne zgodnie z wytycznymi MEN. Czas trwania takich zajęć nie może być krótszy niż 15 minut i nie dłuższy niż 45 minut.**

28. **Każdy nauczyciel Filii raz w tygodniu ma wyznaczoną dodatkową godzinę na spotkania i konsultacje z rodzicami uczniów. Rodzice poinformowani są o godzinach dostępności przez nauczyciela prowadzącego, a także lista z tymi godzinami jest wywieszona na tablicy z informacjami dla rodziców.**

29. **Filia zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia, który jest dostarczany przez firmę cateringową.**

30. **Dokumentację przebiegu nauczania stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dziennik elektroniczny mobiDziennik. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się:**

**a) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach,  a także liczbę godzin**

 **usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;**

**b) tematy przeprowadzonych zajęć;**

**c) śródroczne i roczne oceny opisowe postępów uczniów.**

**§ 4**

### Uczniowie Filii

1. Uczniami Filii są dzieci i młodzież z autyzmem i zaburzeniami pokrewnymi. Granice wiekowe ich przebywania w Filii określa § 3 pkt 3 Statutu Filii.
2. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych organizowanych w Filii. Wszelkie nieobecności uczniów winny być zgłaszane i usprawiedliwiane (w formie ustnej bądź pisemnej) przez ich rodziców / opiekunów.
3. Naczelnym celem pobytu uczniów w Filii jest ich wszechstronna edukacja mająca na celu optymalizację ich zachowania oraz rozwój w kierunku maksymalnej samodzielności i integracji ze środowiskiem.
4. Całokształt działań edukacyjno - rewalidacyjno - wychowawczych podejmowanych wobec ucznia określa specjalnie skonstruowany dla niego indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny. Program ten modyfikowany jest po dokonaniu okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi. Modyfikowanie programu przeprowadza się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż jeden raz w roku. Program opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5a. Filia umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.

1. Sposób pracy oraz wymagania w zakresie akceptowalnych zachowań wobec innych osób określa program kształtowania zachowań stanowiący integralną część indywidualnego programu pracy każdego z uczniów Filii. Program ten jest każdorazowo konsultowany z rodzicami/opiekunami ucznia a także, jeżeli sytuacja tego wymaga, przez lekarza - specjalistę prowadzącego.
2. Zajęcia z uczniami są prowadzone na terenie Filii, mogą jednak być w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela wychowawcy i za zgodą Kierownika Filii prowadzone okresowo w innym miejscu.
3. Dyrektor SOSW Nr 4 może zwolnić ucznia z czynnych zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. Uczeń może nie uczestniczyć w tych zajęciach, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja i jeśli rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemny wniosek do Dyrektora SOSW Nr 4 w tej sprawie. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jeśli z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka. Dlatego w Filii w oddziałach przedszkolnych nie organizuje się tego typu zająć.
5. **Do Filii przyjmowane są dzieci z zagranicy na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.**

**§ 5**

### Pracownicy Filii

1. W Filii zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy Filii podlegają służbowo Dyrekcji SOSW nr 4.
3. Wszyscy pracownicy Filii zobowiązani są przede wszystkim do organizowania bezpiecznych i zgodnych ze specyfiką niepełnosprawności uczniów warunków pobytu dzieci i młodzieży uczącej się w Filii.

3a. Zadaniem szkoły jest również rozpoznanie środowiska rodzinnego ucznia, tworzenie programów profilaktycznych, definiowanie problemów (wychowawczych, rozwojowych, socjalnych; również z włączeniem obszaru przemocy w rodzinie) oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązania.

1. Pracownikami pedagogicznymi są: nauczyciele i nauczyciele specjaliści.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;

2) zaopiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

3) optymalizowanie nauczanych treści do indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;

4) realizowanie dodatkowych zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

5) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

5a) nauczyciel ma prawo do wyboru materiałów i pomocy dydaktycznych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

1. W zakresie zatrudnienia, kwalifikacji i wynagradzania pracowników pedagogicznych wymienionych w § 5 pkt. 1 stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące w szkolnictwie specjalnym.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni są wg norm obowiązujących w placówkach oświatowych.
3. Pracownicy pedagogiczni poddawani są jeden raz w roku ewaluacji stanowiącej formę oceny kompetencji terapeutycznych nauczyciela w zakresie stosowanych technik pracy. W jednym roku szkolnym ewaluacji poddawanych jest kilkoro wybranych nauczycieli, którzy zostają wskazani na początku roku szkolnego przez Kierownika Filii lub na wniosek nauczyciela.
4. Dyrektor SOSW nr 4 dokonuje oceny pracy nauczyciela, uwzględniając w szczególności: poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb, przestrzeganie porządku pracy.

**§ 6**

Kierownik Filii

* + 1. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 4, w porozumieniu z Radą

Pedagogiczną, powołuje spośród grona zatrudnionych w Filii nauczycieli - kierownika

Filii.

* + 1. Do obowiązków kierownika należy:
1. dbanie o bieżącą organizację pracy w Filii
2. koordynowanie współpracy z innym ośrodkami oraz instytucjami w celu wymiany doświadczeń
3. reprezentowanie Filii na zewnątrz, w porozumieniu z Dyrektorem SOSW nr 4
4. uczestnictwo w planowaniu przez Dyrekcję SOSW nr 4 organizacji i strategii rozwoju Filii oraz arkusza organizacyjnego Szkoły w części obejmującej działanie Filii

2a. Zgodnie z § 1 ust. 1 dotyczącej integralnej i autonomicznej części SOSW Nr 4 w Krakowie w kompetencjach kierownika Filii zawiera się dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego oraz ustalanie szkolnego zestawu podręczników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

* + 1. Kierownik ma prawo:
1. opiniowania przyjęć uczniów
2. opiniowania przyjęć i zwolnień pracowników Filii
3. opiniowania jakości pracy pracowników Filii
4. typowania pracowników Filii do podejmowania określonych zadań wynikających
z prezentowanego statutu

**§ 7**

###### Zespół Nauczycieli Filii

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Filii tworzą Zespół Nauczycieli Filii stanowiący integralną część Rady Pedagogicznej SOSW nr 4.
2. Zasady uczestnictwa nauczycieli Filii w Radach Pedagogicznych SOSW nr 4 regulują Harmonogram i Regulamin Rady Pedagogicznej SOSW nr 4.
3. W statucie ujęte zostają kompetencje Zespołu Nauczycieli Filii jako organu Filii.
4. Zespół Nauczycieli Filii jest kolegialnym organem Filii w zakresie dotyczącym kształcenia, wychowania i opieki. W skład Zespołu Nauczycieli Filii wchodzą wszyscy nauczyciele i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Filii.
5. Zespół Nauczycieli Filii działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. W zebraniach Zespołu Nauczycieli Filii mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Zespołu Nauczycieli Filii.
7. Przewodniczącym Zespołu Nauczycieli Filii jest Dyrektor SOSW Nr 4, a pod jego nieobecność Kierownik Filii.
8. Posiedzenia Zespołu Nauczycieli Filii zwoływane są w zależności od bieżących potrzeb.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Zespołu Nauczycieli Filii oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Kierownik Filii przedstawia Zespołowi Nauczycieli Filii, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Filii.
11. Do zadań Zespołu Nauczycieli Filii należy:
12. opracowanie programu Filii, planu wychowawczego, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO) i innych dokumentów wynikających z zarządzeń dotyczących pracy Filii;
13. przedstawianie planów pracy Filii;
14. przedstawianie wyników klasyfikacji oraz danych dotyczących promocji uczniów;
15. podejmowanie inicjatyw w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
w Filii;
16. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Filii;
17. przygotowanie, w oparciu o opinię nauczyciela, wniosku o wydłużeniu etapu edukacyjnego przez ucznia szkoły podstawowej bez konieczności uzyskania opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
18. Zespół nauczycieli Filii opiniuje w szczególności:
19. organizację pracy Filii, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
20. potrzebach finansowych Filii zgłaszanych do dyrektora SOSW nr 4;
21. wnioski Kierownika Filii o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
22. propozycje Kierownika Filii w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
23. Specjalnie powołany zespół z nauczycieli Filii przygotowuje propozycje uchwały poprawki do statutu Filii.
24. Zespół Nauczycieli Filii może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Kierownika Filii.
25. Organ uprawniony do odwołania nauczyciela ze stanowiska Kierownika Filii jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Zespół nauczycieli Filii w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
26. Propozycje uchwał Zespołu Nauczycieli Filii są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
27. Głosowanie nad przyjęciem propozycji uchwały Zespołu Nauczycieli Filii może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad propozycją uchwałą ustala Zespół Nauczycieli Filii w głosowaniu jawnym. W przypadku głosowania tajnego Zespół Nauczycieli Filii powołuje w głosowaniu jawnym komisję skrutacyjną w ilości 3 osób.
28. Zespół Nauczycieli Filii powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły) dla opracowania określonych problemów.

22. Komisja (zespół) informuje Zespół Nauczycieli Filii o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Zespół Nauczycieli Filii.

1. Przewodniczący Zespołu Nauczycieli Filii jest zobowiązany do:
2. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Zespołu Nauczycieli Filii w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Filii;
3. oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy
i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
4. dbanie o autorytet Rady Zespołu Nauczycieli Filii, ochrony praw i godności nauczyciela;
5. zapoznawanie Zespołu Nauczycieli Filii z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
6. Członek Zespołu Nauczycieli Filii zobowiązany jest do:
7. rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji Filii
 oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych;
8. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Zespołu Nauczycieli Filii;
9. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
10. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Zespołu Nauczycieli Filii i jej komisji (zespołu), do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;

6) składania przed Zespołem Nauczycieli Filii sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;

1. bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Zespołu Nauczycieli Filii.
2. Z zebrań Zespołów Nauczycieli Filii, a także z zebrań komisji (zespołów) sporządza się protokóły i w terminie do 7 dni od daty zebrania włącza się je do księgi protokołów spotkań Zespołu Nauczycieli Filii. Protokóły te wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Zespołu Nauczycieli Filii mają możliwość w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek do przewodniczącego obrad na piśmie w terminie 2 dni przed następnym posiedzeniem Zespołu Nauczycieli Filii. Zespół Nauczycieli Filii na następnym zebraniu decyduje
o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
3. Podstawowym dokumentem działalności Zespołu Nauczycieli Filii oraz komisji (zespołów) są protokoły, znajdujące się w osobnej teczce.
4. Pisaniem kolejnych protokołów zajmują się osoby powołane prze Kierownika Filii.

**§ 8**

# OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

* 1. Opracowany dla potrzeb szkoły podstawowej działającej w Filii, Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany dalej WSO, ma następujące cele:
1. dostarczenie nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji
o postępach, trudnościach, tempie uczenia się uczniów;
2. umożliwianie nauczycielom zbierania danych na temat efektywności prowadzonej edukacji;
3. motywowanie uczniów do nauki.

1a. Warunki oraz sposób oceniania, klasyfikowania, promowania oraz odraczania obowiązku szkolnego uczniów w Filii są zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz odraczania uczniów na danym etapie kształcenia oraz o danym rodzaju niepełnosprawności zgodnie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym oraz z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (zwany dalej WSO) opracowanym na potrzebę Filii.

1b. Ocenianiu, na miarę możliwości uczniów podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. Zachowanie.
3. System oceny wewnątrzszkolnej obejmuje:
4. formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich rodziców;
5. bieżące ocenianie i formułowanie oceny opisowej na koniec pierwszego i drugiego semestru roku szkolnego;
6. tworzenie indywidualnych systemów motywacyjnych dla poszczególnych uczniów.
7. WSO polega na:
8. systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
9. określaniu poziomu jego osiągnięć;
10. diagnozowaniu, a w szczególności
	* 1. wspieraniu rozwoju ucznia;
		2. mobilizowaniu do nauki;
		3. określaniu jego indywidualnych potrzeb, predyspozycji, trudności i uzdolnień;
		4. określaniu sposobu udzielania pomocy;
		5. wskazywaniu mocnych i słabych stron ucznia;
		6. rozpoznawaniu nabytych umiejętności i dalszym ich rozwijaniu;
		7. określaniu stopnia generalizacji nabytych umiejętności
		w nowych sytuacjach i po upływie określonego czasu;
		8. rozpoznawaniu stopnia samodzielności w pracy;
		9. oraz współpracy w grupie;
		10. ocenianiu stopnia przygotowania do dalszego etapu kształcenia;
		11. sprawdzaniu efektów pracy szkoły.
11. Uczniów ocenia się w następujących sferach:
12. Imitacja
13. Dopasowywanie;
14. Rozumienie mowy;
15. Mowa czynna i komunikacja
16. Umiejętności szkolne;
17. Integracja
18. Niezależne funkcjonowanie;
19. Kształtowanie zachowań.

4a. Uczniów klas 1-3 nauczanych wg Podstawy Programowej Kształcenia Ogólnego dla Szkół Podstawowych ocenia się w obrębie:

1. edukacji polonistycznej;
2. edukacji muzycznej;
3. edukacji plastycznej;
4. edukacji społecznej;
5. edukacji przyrodniczej;
6. edukacji matematycznej;
7. edukacji technicznej;
8. edukacji informatycznej;
9. edukacji językowej - język obcy nowożytny;
10. edukacji wychowania fizycznego.
11. Ogólne zasady oceniania:
	1. wszyscy nauczyciele-terapeuci stosują jednolitą zasadę oceniania uczniów;
	2. rodzice są informowani o zasadach systemu oceniania;
	3. oceny mają charakter jawny;
	4. wyrażane są w formie opisowej, podaje się je jako wyniki procentowe oraz udziela uczniowi jako zwrotną informację (indywidualny system motywacji);
	5. wszystkie oceny są rejestrowane na specjalnych arkuszach;
	6. oceny dokonuje się w sposób systematyczny, jeden raz w tygodniu;
	7. rodzice są regularnie informowani o postępach uczniów;
	8. ocena dotyczy:
	9. zakresu wiadomości ucznia;
	10. stopnia opanowania wszystkich ujętych w programie indywidualnym umiejętności;
	11. zachowania;
	12. informacji na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej właściwej dla danego etapu kształcenia;
	13. wskazania na potrzeby ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
	14. kryteria oceny przygotowane zostały przez zespół pedagogów Filii.

5a. Ocenianiu uczniów klas 1-3 nauczanych wg Podstawy Programowej Kształcenia Ogólnego dla Szkół Podstawowych podlegają:

1. Wypowiedzi ustne;
2. Prace pisemne;
3. Wytwory działalności manualnej i plastycznej;
4. Relacje interpersonalne z rówieśnikami i dorosłymi;
5. Czynny udział w życiu klasy i współdziałanie w grupie;
6. Prace domowe.

###### W ramach WSO stosuje się system rejestracji ocen obejmujący:

1. Arkusze do rejestracji- osiągnięcia uczniów rejestrowane są na specjalnych arkuszach; są to:

a) karta do rejestracji bieżących ćwiczeń edukacyjnych;

b) karta do rejestracji zachowań społecznych i samoobsługi;

c) karty do rejestracji zachowań niepożądanych.

1. Ocenę opisową na koniec I i II semestru w każdym roku szkolnym dokonuje się opisowej oceny osiągnięć każdego ucznia. Ocena zawiera informacje na temat rodzaju wprowadzonych do programu edukacyjno-terapeutycznego zadań oraz ich ilości. Podaje się przy tym ilość zadań wprowadzonych do programu, aktualnie uczonych, ustanowionych, zakończonych i wycofanych. Ocena opisowa jest źródłem informacji dla nauczycieli i rodziców o tempie uczenia się danego ucznia, jego osiągnięciach i trudnościach w nauce. Zawiera również wnioski dotyczące pracy edukacyjno-terapeutycznej na najbliższy semestr.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia Filii polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3) Ocenę skierowaną bezpośrednio do ucznia, którą stanowią indywidualne systemy motywacyjne zgodne z aktualnym poziomem motywacji ucznia.

4) Uczniowie klas 1-3 nauczanych wg Podstawy Programowej Kształcenia Ogólnego dla Szkół Podstawowych oceniani są:

a) Werbalnie

b) Opisowo 2 razy do roku

c) Na bieżąco - zgodnie z zasadami indywidualnego systemu motywacyjnego ucznia

1. Rodzice są informowani o postępach dziecka w następującej formie:
2. w trakcie codziennych spotkań indywidualnych podczas przyprowadzania dziecka do Filii i odbierania go;
3. poprzez codzienną korespondencję w specjalnym zeszycie, w przypadku, gdy nie istnieje bezpośredni kontakt rodziców z nauczycielem;
4. poprzez prowadzenie przynajmniej raz w semestrze zajęć otwartych dla rodziców;
5. podczas wizyty nauczycieli w domu ucznia;
6. poprzez udział w zajęciach otwartych, podczas których omawia się postępy ucznia w poszczególnych sferach rozwojowych oraz ocenia się zachowanie ucznia.
7. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceny w Filii będzie dokonywana końcowo

rocznie w każdym roku szkolnym.

1. Wnioski oparte będą na podstawie analizy indywidualnych systemów motywacyjnych,

hospitacji, stopnia generalizacji nabytych umiejętności ucznia, ankiet skierowanych do nauczycieli i rodziców.

10. Ewaluacji dokonywać będzie kierownik Filii lub powołany przez niego zespół.

11. Wyniki klasyfikacji końcoworocznej wpisywane są w dzienniku szkolnym, arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie.

12. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia (z religii czy etyki) uczeń uczęszczał.

**§ 10**

**Tryb dokonywania zmian statutu**

1. Zmiany statutu w formie aneksu mogą być dokonywane w trybie uchwały Rady Pedagogicznej Filii i przedkładane do akceptacji Radzie Pedagogicznej SOSW Nr 4.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie postanowienia statutu SOSW nr 4.