

STATUT

ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W WOLI KALINOWSKIEJ

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA	2
2. CZĘŚĆ WSTĘPNA (§ 1 – § 3)	3
3. CELE I ZADANIA ZESPOŁU (§ 4 – § 12)	4
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ (§ 13 – § 33)	6
4. ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE (§ 34 – § 41)	16
5. ORGANIZACJA ZESPOŁU (§ 42 – § 48)	22
6. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU (§ 49 – § 83)....	24
ZADANIA NAUCZYCIELI	24
ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLASOWYCH	28
ZADANIA NAUCZYCIELA PRZEDSZKOŁA	30
ZADANIA PEDAGOGA	32
ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	33
ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	35
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	35
ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SZKOŁY	36
ZADANIA PRACOWNIKÓW SCHRONISKA	37
7. ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (§ 84 – § 92)	40
8. WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI (§ 93)	47
9. DZIECI I UCZNIOWIE SZKOŁY (§ 94 – § 107)	47
10. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA (§ 108 – § 138)	54
11. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I UCZNIÓW (§ 139 – § 140)	75
12. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ORAZ KARY (§ 141 – § 151)	79
13. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO (§ 152 - § 153)	83
14. SPOSÓB ORGANIZACJI WOLONTARIATU SZKOLNEGO ((§ 154 – § 157)	84
15. BIBLIOTEKA SZKOLNA (§ 158 – § 161)	85
16. ORGANIZACJA ŚWIETLICY (§ 162 – § 164)	87
17. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY (§ 165)	88
18. ORGANIZACJA SCHRONISKA (§ 166 – § 173)	88
19. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEBYWAJĄCYCH W SCHRONISKU (§ 174 – § 175) ..	90
POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§ 176 – § 180)	92

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1915)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz.1082),
- Rozporządzenia MEN

CZĘŚĆ WSTĘPNA

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Placówek Oświatowych w Woli Kalinowskiej.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 2.1 Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera z oddziałem przedszkolnym w Woli Kalinowskiej;
 - 2.2 Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Woli Kalinowskiej.
3. Siedzibą placówki jest budynek we wsi Wola Kalinowska.
4. Adres placówki: ul. Szkolna 12, Wola Kalinowska; 32-045 Sułoszowa; tel./fax 012 389 10 64.
5. Zespół prowadzi stronę internetową <https://www.wolakalinowskaszkolaischronisko.edu.pl/>

§ 2

1. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych; Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Woli Kalinowskiej.
2. Dopuszcza się używanie oddzielnych nazw dla placówek wchodzących w skład Zespołu w brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych; Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Woli Kalinowskiej lub Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Woli Kalinowskiej

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

oraz Zespół Placówek Oświatowych; Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Woli Kalinowskiej lub Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Woli Kalinowskiej.

3. Na budynku umieszczona jest (zgodnie z przepisami) tablica z nazwą szkoły oraz trójkątna tablica o wymiarach 60×60×60 z napisem: Szkolne Schronisko Młodzieżowe (białe litery na zielonym tle).

4. Na pieczęciach i stemplach dopuszcza się używanie czytelnego skrótu nazwy.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych w Woli Kalinowskiej jest Gmina Sułoszowa.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy Sułoszowa pod adresem: ul. Krakowska 139, 32 - 045 Sułoszowa.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 4

1. Szkoła z oddziałem przedszkolnym realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, podstawy programowej oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci w oddziale przedszkolnym oraz uczniów, a także do potrzeb środowiska.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.

§ 5

Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na dorobek kultur Europy i świata – respektując chrześcijański system wartości i za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki.

§ 6

Szkoła zapewnia każdemu dziecku i uczniowi warunki niezbędne do wszechstronnego rozwoju. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, demokracji, sprawiedliwości i wolności.

§ 7

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

Szkoła umożliwia dzieciom i uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, a w szczególności naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury. Organizuje naukę religii oraz etyki dla wszystkich chętnych.

§ 8

Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do wszechstronnego rozwoju oraz niezbędnych do dalszego kształcenia.

1. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów.
2. Umożliwia korzystanie ze specjalnych form pracy dydaktycznej i opieki psychologicznej i pedagogicznej.
 - 2.1 Obejmuje indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną potrzebujących tej pomocy.
 - 2.2 Eliminuje napięcia psychiczne narastające na tle niepowodzeń szkolnych.
 - 2.3 Otacza opieką uczniów mających trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
 - 2.4 Organizuj zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, pedagogiem-terapeutą.
3. Zapewnia pobieranie nauki dzieciom i uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, a także predyspozycjami.
4. Otacza opieką dzieci i uczniów szczególnie uzdolnionych przez umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. Kształci u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
6. Kształci u uczniów umiejętności kluczowe na zajęciach.

§ 9

Szkoła upowszechnia wśród dzieci i uczniów wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska. W działaniach edukacyjno-wychowawczych wykorzystuje wolontariat, a także patronat Władysława Szafera oraz naturalne walory regionu. Dzieci i uczniowie uczestniczą w akcjach Sprzątania Świata i Dnia Ziemi.

§ 10

Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Zapewnia każdemu dziecku prawo do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Otacza opieką dzieci osierocone, pozbawione całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz uczniów pozostających w trudnej sytuacji życiowej.
3. Uczy odpowiedzialności za własne zdrowie i rozwój.
4. Uczy wrażliwości i chęci wspomagania potrzebujących, propagując – między innymi – idee wolontariatu.

§ 11

Szkoła zapewnia bezpieczne oraz higieniczne warunki nauczania, wychowania i opieki.

§ 12

Szkolne schronisko młodzieżowe realizuje zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa.

1. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwo oraz turystykę, jako aktywne formy wypoczynku.
2. Zapewniania uczniom oraz zorganizowanym grupom wycieczkowym tani nocleg, informację turystyczno-krajoznawczą oraz wsparcie wychowawcze na prośbę opiekunów tych grup.
3. Zapewnia uczestnikom wycieczek lub turystom indywidualnym bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W ODNIESIENIU DO WARUNKÓW PRACY, POTRZEB ROZWOJOWYCH DZIECI ORAZ UCZNIÓW I ICH BEZPIECZEŃSTWA.

§ 13

Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje oraz potrzeby dzieci i uczniów przez obserwacje, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet.

§ 14

Szkoła stymuluje rozwój dzieci i uczniów przez dostosowanie form i metod oraz tempa pracy do ich możliwości intelektualnych.

§ 15

Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz do dalszego kształcenia się.

1. Realizuje szkolny zestaw programów, wybrany z uwzględnieniem możliwości szkoły oraz specyfiki środowiska.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
3. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności.
4. Zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną i stale ją unowocześnia (na miarę swoich finansowych możliwości).
5. Tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci oraz uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami intelektualnymi.
6. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
7. Stosuje wewnętrzny system monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów.
8. Poszukuje instytucji wspierających rozwój dzieci szczególnie uzdolnionych.

§ 16

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze dzieci – wspierając w tym względzie rodziców – stosownie do ich wieku i potrzeb oraz własnych warunków i możliwości.

1. Realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Systematycznie monitoruje zachowania dzieci oraz uczniów.
3. Kulturuje dobre tradycje.
4. Szczególnie dba o dobór wychowawców klasowych – powierza te obowiązki nauczycielom, którzy są dla wychowanków autorytetami.
5. Umożliwia działalność organizacjom uczniowskim i wspiera je.
6. Kształci u uczniów postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
7. Stosuje metodę projektu w celu wspierania nabycia i rozwoju kompetencji społecznych ucznia.
8. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej dzięki wykorzystaniu oferty instytucji kultury.
9. Dokładnie poznaje środowiska rodzinne wychowanków.
10. Współpracuje z innymi instytucjami wychowawczymi.

§ 17

Szkoła dba, aby każdy wychowanek czuł się bezpiecznie podczas wszystkich organizowanych przez nią zajęć.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Szanuje godność osobistą dzieci i uczniów, honoruje ich podmiotowość, dba o dobro i troszczy się o zdrowie.
2. Kształtuje prawidłowe relacje międzyludzkie.
3. Wzbudza u dzieci i uczniów pozytywną motywację do pracy.
4. Tworzy bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 4.1 Właściwie ustala tygodniowy plan zajęć, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu;
 - d) konieczność prowadzenia zajęć w zespołach łączonych.
 - 4.2 Wyznacza prace domowe zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 4.3 Dbą o dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu dzieci oraz uczniów i rodzaju pracy.
 - 4.4 Dbą o właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
5. Zapewnia pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny sposób dyżurów przed lekcjami, podczas przerw i po lekcjach zgodnie z przyjętym harmonogramem.
6. Ma oznakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami ciągi komunikacyjne, a także zgodny system zabezpieczeń przeciwpożarowych.
7. Systematycznie uświadamia dzieciom i uczniom znaczenie zdrowia i dbałości o nie, a także zagrożenia i sposoby przeciwdziałania im (agresja, przemoc, uzależnienia).
8. Kształtuje pozytywne zręby osobowości, a zwłaszcza: wrażliwość, asertywność, odpowiedzialność, wytrwałość, rzetelność, umiejętności pokonywania trudności, potrzebę samodoskonalenia.
9. Wypracowuje umiejętności interpersonalne, w tym w szczególności: obiektywnej oceny siebie i innych, dbałości o własny harmonijny rozwój, zdrowie i profilaktykę, rozpoznawania własnych uczuć i opanowywania emocji, porozumiewania się.
10. Systematycznie zaznajamia uczniów z przepisami ruchu drogowego.
 - 1.1 Organizuje formy pracy umożliwiające opanowanie tych przepisów i doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się po drogach.
 - 1.2 Współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego i jego bezpieczeństwa.
11. Systematycznie zaznajamia uczniów z zasadami zdrowego życia i harmonijnego rozwoju.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

11.1 Propaguje zasady zdrowego odżywiania i formy wartościowego spędzania czasu zapewniającego harmonijny rozwój.

11.2 Organizuje formy pracy umożliwiające praktyczne wykorzystanie przekazywanej wiedzy i doskonalenie umiejętności prawidłowego organizowania czasu własnego.

11.3 Współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się propagowaniem zdrowego i bezpiecznego stylu życia.

11.4 Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w czasie pobytu w szkole:

- a) żywienie w szkole prowadzi firma cateringowa,
- b) zasady funkcjonowania żywienia w szkole ustala dyrektor szkoły,
- c) wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i firmą cateringową,
- d) zasady korzystania z jadalni określa Regulamin jadalni szkolnej.

12. Uczy współodpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych.

13. Szkoli pracowników szkoły w zakresie bhp.

14. Włącza wszystkich członków szkolnej społeczności w tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery.

§ 18

Zasady i warunki organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

1. Organizowanie turystyki i krajoznawstwa odbywa się w ramach zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych lub pozaszkolnych i może przyjmować poniższe formy.

1.1 Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

1.2 Wycieczki turystyczno – krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

1.3 Imprezy turystyczno – krajoznawcze, takie jak biwaki, konkursy, turnieje.

1.4 Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

1.5 Imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania takie jak, na przykład, zielone szkoły.

2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz ewentualną niesprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie wycieczki.

4. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę z harmonogramem, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły. Wzór karty wycieczki lub imprezy jest generowany w systemie LIBRUS.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa lub turystyki.

6. Dyrektor, przy wyborze nauczyciela na kierownika wycieczki szkolnej, bierze pod uwagę cechy charakterologiczne, poczucie odpowiedzialności, predyspozycje organizacyjne. W zależności od programu wycieczki oraz potrzeb nauczyciel taki powinien współpracować z kadrą specjalistyczną dla danego rodzaju lub terenu organizacji wycieczki (np. przewodnikiem górskim, przewodnikiem lub organizatorem turystyki kajakowej, przewodnikiem turystycznym po mieście, instruktorem narciarskim itp.).

7. Kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

8. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być inna, wyznaczona przez Dyrektora, pełnoletnia osoba, która spełnia co najmniej jedno z poniższych wymagań.

8.1 Ukończenie kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8.2 Posiadanie stopnia instruktora harcerskiego.

8.3 Posiadanie uprawnień przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej albo pilota wycieczki.

9. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) oraz imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów. Wzór zgody rodziców na wyjazd dziecka znajduje się w dokumentacji szkoły.

10. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania zdrowotne.

11. Nie realizuje wycieczki lub imprezy podczas burzy, śnieżycy lub gołodzi.

12. Każda wycieczka szkolna albo wyjazd dzieci lub uczniów na zajęcia pozaszkolne rozpoczyna się i kończy przed budynkiem szkoły.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

13. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

14. Kierownik lub opiekun (opiekunowie) wycieczki lub imprezy sprawują nad dziećmi lub uczniami opiekę od momentu wyjazdu (wyjścia) sprzed budynku szkoły do zakończenia wycieczki lub imprezy.

15. W zakresie sprawowania bezpiecznej opieki nad dziećmi lub uczniami, szkoła zapewnia odpowiednią ilość opiekunów.

15.1 Co najmniej jednego opiekuna przy wyjściu poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości dla grupy 20 uczniów (klasy I-VIII) lub 15 dzieci (oddział przedszkolny) oraz dodatkowego opiekuna, jeśli grupa korzysta ze środków lokomocji.

15.2 Co najmniej jednego opiekuna przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość (kino, teatr, itp.) dla grupy 15 uczniów (klasy IV-VIII) albo 10 dzieci lub uczniów (klasy 0-III), a także dodatkowego opiekuna, jeśli w grupie jest dziecko lub uczeń o szczególnych potrzebach opiekuńczo-wychowawczych.

15.3 Podczas imprez krajoznawczo-turystycznych i turystyki kwalifikowanej (biwak, rajd, zlot) co najmniej jednego opiekuna dla grupy 10 uczniów (klasy starsze).

15.4 Co najmniej jednego opiekuna przy wyjeździe na basen dla grupy 20 uczniów (klasy I-VIII).

16. Nauka pływania winna odbywać się w grupach nie większych, niż 15 osób na jednego opiekuna. Opiekun grupy odpowiada za bezpieczeństwo na basenie poza wodą, a za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w wodzie ponosi odpowiedzialność ratownik.

17. Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy.

17.1 Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.

17.2 Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

17.3 Zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki i zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.

17.4 Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek, jeśli wycieczka tego wymaga, oraz apteczkę pierwszej pomocy.

17.5 Organizacja transportu oraz, w razie potrzeby, wyżywienia i noclegów dla uczestników.

17.6 Podział zadań wśród uczestników.

17.7 Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewniania opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

17.8 Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.

17.9 Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

18. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu NW, a w przypadku wycieczek zagranicznych – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

19. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania. Pokrywa się je ze środków pozabudżetowych, a w szczególności z wymienionych poniżej.

19.1 Z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce.

19.2 Ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.

19.3 Ze środków wypracowanych przez uczniów.

19.4 Ze środków przekazanych przez organy szkoły, a także przez osoby fizyczne lub prawne.

20. Kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać dokumentację dostosowaną do formy wycieczki, a w szczególności:

20.1 Kartę wycieczki lub imprezy.

20.2 Harmonogram wycieczki.

20.3 Zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazd dziecka.

20.4 Regulamin wycieczki zawierający także zasady poruszania się po drogach w czasie wycieczki.

20.5 Umowa na usługi biura podróży lub najmu autokaru.

§ 19

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 20

Szkoła udziela i organizuje dzieciom i uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w celu wspomagania rozwoju oraz efektywności uczenia się.

§ 21

1. Szkoła rozpoznaje czynniki środowiskowe mające wpływ na funkcjonowanie dziecka i ucznia w szkole.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Rozpoznaje indywidualne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne, a także rozwojowe i edukacyjne dzieci oraz uczniów.
3. Organizuje zajęcia z dziećmi i uczniami tak, aby:
 - 3.1. Korygować odchylenia od normy.
 - 3.2. Pomagać wyrównywać i korygować braki w zakresie wiedzy i umiejętności.
 - 3.3. Eliminować przyczyny i przejawy zaburzeń, w tym także zaburzeń zachowań.
 - 3.4. Rozwijać uzdolnienia.
 - 3.5. Wspierać potencjał rozwojowy każdego dziecka i ucznia oraz stwarzać warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.

§ 22

Szkoła udziela pomocy rodzicom dzieci i uczniów.

1. Wspiera ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
2. Pomaga w rozwijaniu umiejętności wychowawczych tak, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne.
3. Proponuje rodzicom konsultacje w poradniach specjalistycznych oraz pomaga, w miarę swoich możliwości, w uzyskaniu takiej pomocy.
4. Organizuje swoje działania we współpracy z rodzicami, aby zwiększyć efektywność pomocy udzielanej dzieciom i uczniom.

§ 23

Szkoła, w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i uczniom oraz rodzicom, udziela wsparcia nauczycielom.

1. Wspiera ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
2. Pomaga w rozwijaniu umiejętności wychowawczych tak, aby oddziaływania edukacyjno-wychowawcze było spójne.
3. Proponuje konsultacje w poradniach specjalistycznych oraz pomaga, w miarę swoich możliwości, w uzyskaniu takiej pomocy. Finansuje lub dofinansowuje, w miarę możliwości budżetowych, udział w konsultacjach i szkoleniach zewnętrznych.
4. Organizuje swoje działania we współpracy z rodzicami, aby zwiększyć efektywność pomocy udzielanej dzieciom i uczniom.

§ 24

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym dzieciom i uczniom odpowiadają wychowawcy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być zorganizowana w szkole we współpracy, a także z inicjatywy nauczycieli-wychowawców, uczniów, rodziców oraz innych podmiotów wymienionych w stosownych przepisach prawa.
4. Potrzebę pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele zgłaszają wychowawcy na bieżąco, po stwierdzeniu konieczności wprowadzenia jej dla ucznia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w ciągu roku szkolnego z wyłączeniem: przerw świątecznych, ferii, wakacji oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 25

Szkoła prowadzi dla uczniów oraz ich rodziców doradztwo zawodowe (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w celu odkrywania indywidualnych możliwości i predyspozycji, a także wspierania ustalania dalszej ścieżki kształcenia lub wyboru zawodu.

§ 26

Szkoła organizuje dla swoich wychowanków różne rodzaje zajęć.

1. Prowadzi zajęcia edukacyjno-wychowawcze.
2. Może organizować nauczanie indywidualne dla dzieci chorych i innych stale lub czasowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych.
3. Może prowadzić poniżej wymienione zajęcia.
 - 3.1 Dydaktyczno-wyrównawcze.
 - 3.2 Rewalidacyjne dla dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z potrzebami oraz możliwościami.
 - 3.3 Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - a) Zajęcia z WWRD prowadzone są w ciągu roku szkolnego z wyłączeniem: przerw świątecznych, ferii, wakacji oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - 3.5 Realizujące program szkoły specjalnej.
 - 3.6 Rozwijające uzdolnienia.
4. Prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Może prowadzić zajęcia gimnastyki korekcyjnej lub inne specjalistyczne, zgodnie z potrzebami lub możliwościami.

6. Może organizować zajęcia dodatkowe dla zainteresowanych.

§ 27

1. W szkole prowadzone są zajęcia świetlicowe dla dzieci i uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w godzinach uwzględniających bieżące potrzeby opiekuńcze oraz możliwości szkoły.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia tych zajęć zawiera REGULAMIN ŚWIETLICY.

§ 28

Szkoła wspiera wszechstronny rozwój uczniów uzdolnionych.

1. Umożliwia korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki.
2. Zachęca do udziału w zajęciach dodatkowych.
3. Umożliwia udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz pomaga w samodzielnej pracy przygotowawczej.
4. Dopuszcza przyspieszenie promocji.
5. Umożliwia wcześniejsze wypełnianie obowiązku szkolnego.

§ 29

Szkoła dba o zapewnienie właściwych warunków do nauki wszystkim dzieciom i uczniom, także tym mającym szczególne potrzeby edukacyjne.

§ 30

Szkoła wspiera organizacyjnie i informuje rodziców dzieci niepełnosprawnych o możliwościach kształcenia i opieki.

§ 31

Szkoła wspiera – na miarę swoich możliwości – dzieci z rodzin najuboższych. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami (na podstawie odrębnych przepisów).

§ 32

Schronisko realizuje swoje zadania statutowe, wykorzystując w pełni bazę lokalową oraz walory najbliższej okolicy.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Udostępnia tanią bazę noclegową. Prawo do korzystania z niej przysługuje – w pierwszej kolejności – młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom, nauczycielom akademickim, wychowawcom i innym pracownikom oświaty oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych. Z noclegu w schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby.
2. Organizuje różne imprezy o charakterze turystyczno-krajoznawczym.
3. Tworzy warunki do rozwijania zainteresowań krajoznawczych i turystycznych młodzieży.
4. Udostępnia literaturę i mapy turystyczno-krajoznawcze oraz odpowiedni system informacji turystycznej.
5. Służy radą, udostępnia informacje w zakresie organizowania pobytu w okolicy Ojcowskiego Parku Narodowego opiekunom szkolnych grup wycieczkowych.

§ 33

Szczegółowe zasady korzystania ze schroniska określa REGULAMIN SCHRONISKA.

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 34

Organami zespołu są wyszczególnione poniżej osoby lub grupy.

1. Dyrektor Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.
5. Kierownik Schroniska.

§ 35

Kompetencje Dyrektora.

1. Kierowanie bieżącą działalnością edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz. Kierowanie pracą schroniska.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć szkolnych, badanie osiągnięć edukacyjnych oraz nadzorowanie właściwej działalności schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju psychofizycznego, w tym nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i uczniów, organizacja

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inspirowanie aktywnych działań prozdrowotnych.

4. Dopuszczanie do użytku zestawu podręczników na dany rok szkolny oraz podawanie tego zestawu do publicznej wiadomości.

5. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.

6. Wnioskowanie do organu prowadzącego o powołanie nauczyciela pełniącego niezbędne obowiązki w czasie nieobecności Dyrektora.

7. Kształtowanie w szkole i schronisku twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.

8. Stwarzanie warunków i sprzyjającej atmosfery dla działania w szkole wolontariuszy lub organizacji wspierających edukacyjne lub opiekuńczo-wychowawcze działania społeczności szkolnej.

9. Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia lub zaopiniowania dokumentów organizujących pracę Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Organizowanie pracy Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, w tym – między innymi – ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć oraz dopuszczanie do użytku szkolnego wybranych do realizacji programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Przyjmowanie uczniów do szkoły.

12. Odpowiadanie za realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego, w tym – między innymi – wyrażanie (na podstawie obowiązujących przepisów) zgody na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

13. Egzekwowanie przestrzegania przez wszystkich członków społeczności regulaminów szkolnych oraz regulaminów i zasad określonych dla schroniska.

14. Zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonywanie zadań związanych z obronnością.

15. Egzekwowanie przestrzegania przez wszystkich członków społeczności zasad porządku oraz dbania o czystość i estetykę pomieszczeń i terenu przy obiekcie.

16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły i schroniska.

17. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków.

18. Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęty szkolne oraz schroniska w odpowiednie wyposażenie.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

19. Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli.
20. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu.
21. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom.
22. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom lub pozostałym pracownikom.
23. Załatwianie spraw osobowych wszystkich pracowników Zespołu.
24. Planowanie, z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, wykorzystywania środków finansowych Zespołu.
25. Jednoosobowe dysponowanie środkami finansowymi i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie.
24. Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów Zespołu oraz nadzorowanie prac konserwacyjno-remontowych.
25. Organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii Zespołu.
26. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 36

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

1. Zatwierdzanie dokumentów związanych z pracą Zespołu według obowiązujących przepisów.
 - 1.1 Uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 1.2 Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole.
 - 1.3 Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 1.4 Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
 - 1.5 Przygotowywanie projektu statutu lub propozycji jego zmian oraz uchwalanie tych dokumentów.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- 1.6 Ustalanie regulaminu swojej działalności.
2. Opiniowanie dokumentów związanych z pracą Zespołu według obowiązujących przepisów, w tym w szczególności w przypadkach wymienionych poniżej.
 - 2.1 Opiniowanie organizacji pracy Zespołu.
 - 2.2 Opiniowanie planu finansowego Zespołu oraz jego realizacji.
 - 2.3 Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
 - 2.4 Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 2.5 Opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień.
 - 2.6 Opiniowanie programu wychowawczego-profilaktycznego.
 - 2.7 Opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.
 - 2.8 Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły.
 - 2.9 Opiniowanie zaproponowanego przez organ prowadzący kandydata na Dyrektora (jeśli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub w drodze konkursu nie wyłoniono kandydata).
3. Prawo do występowania z wnioskami dotyczącymi pracy Zespołu, w tym – w szczególności – w przypadkach wymienionych poniżej.
 - 3.1 Występowanie z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub osoby pełniącej inną funkcję kierowniczą.
 - 3.2 Delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
 - 3.3 Wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 - 3.4 Ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 3.5 Podejmowanie decyzji o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadkach określonych w odpowiednich przepisach.
 - 3.6 Wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia w oddziale przedszkolnym.

§ 37

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

1. Działający w szkole Samorząd (Radę Uczniów) tworzą wszyscy uczniowie.
2. Gdy w dokumentach mowa o Samorządzie można również używać nazw równoważnych: Rada Uczniów (Szkolna Rada Uczniów).
3. Organy Samorządu (Prezydium Samorządu Szkolnego oraz Klasowe Rady Uczniów) są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Samorząd Uczniowski wypełnia określone zadania.
 - 5.1 Ustala roczny plan pracy własnej działalności.
 - 5.2 Określa szczegółowe prawa i obowiązki uczniów.
 - 5.3 Uczestniczy, przez swoich przedstawicieli, w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych. Może powołać Sąd Koleżeński.
 - 5.4 Dbą o interesy społeczności uczniowskiej.
 - 5.5 Dbą o stan sprzętów i urządzeń szkolnych oraz estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ma określone prawa.
 - 6.1 Może zapoznawać się z wybranym przez szkołę zestawem programów nauczania, z planowanymi do realizacji celami oraz wymaganiami stawianymi uczniom.
 - 6.2 Ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowania.
 - 6.3 Może opiniować wystawiane uczniom oceny zachowania.
 - 6.4 Może oczekiwać organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwościami rozwijania zainteresowań i wszechstronnego rozwoju.
 - 6.5 Może redagować i wydawać gazetkę szkolną.
 - 6.6 Ma prawo organizować, w porozumieniu z Dyrektorem, imprezy kulturalne, rozrywkowe, sportowe zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły.
 - 6.7 Może, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmować działania w ramach wolontariatu.
 - 6.8 Ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej.
 - 6.9 Może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi opinie lub wnioski we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności zaś dotyczących praw uczniów.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

6.10 Ma prawo gromadzić własne fundusze i gospodarować nimi w porozumieniu z opiekunem (zgodnie z własnym regulaminem).

§ 38

Kompetencje Rady Rodziców.

1. Może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Uchwala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Ma prawo do wyczerpującej informacji na temat sytuacji finansowej, dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej oraz kadrowej szkoły (z wyłączeniem wglądu do akt osobowych nauczycieli i pozostałych pracowników).
4. Ma prawo oglądania wszystkich pomieszczeń szkoły; może wnioskować o poprawę warunków sanitarnych lub stanu wyposażenia szkoły.
5. Może uczestniczyć – na zaproszenie Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (z głosem doradczym).
6. Może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
7. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
8. Opiniuje ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Opiniuje dysponowanie funduszami szkoły (projekt planu finansowego).
10. Ma prawo uczestniczyć we wszystkich uroczystościach szkolnych oraz je współorganizować.
11. Bierze udział w podejmowaniu decyzji o udzielaniu uczniom pomocy materialnej z funduszy własnych lub pomocy społecznej.
12. Wnioskuje w sprawach organizowania dożywiania w szkole.
13. Może gromadzić własne fundusze (zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady).
14. Działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
15. Uchwala lub opiniuje inne dokumenty szkolne zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w Regulaminie lub w odrębnych przepisach.

§ 39

Kompetencje Kierownika Schroniska.

1. Organizowanie i nadzorowanie działalności schroniska w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Opiniowanie dysponowania środkami finansowymi oraz czuwanie nad ich prawidłowym wykorzystywaniem.
3. Wyrażanie opinii w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przydzielania zadań i obowiązków w schronisku, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom schroniska.
4. Występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników schroniska.
5. Nadzorowanie bieżącego i zgodnego z przepisami prowadzenia dokumentacji schroniska.
6. Nadzór nad sprawnym przyjmowaniem zamówień oraz prowadzeniem rezerwacji miejsc w schronisku.
7. Rozliczanie bieżących odpłatności za pobyt w schronisku.
8. Obsługa korespondencji. Zlecanie zadań w tym zakresie innym pracownikom Zespołu.
9. Planowanie, organizowanie – w porozumieniu z Dyrektorem – zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie schroniska.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy oraz przepisów szczegółowych.

§ 40

Organy zespołu współdziałają ze sobą, posiadając możliwości swobodnego działania w granicach swoich kompetencji oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu.

§ 41

Rozstrzyganie sporów.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami zespołu powołuje się każdorazowo komisję kompetentną do jego rozstrzygnięcia.
2. Sposób delegowania do komisji ustalają organy według własnych regulaminów.
3. Komisja ustala własny regulamin pracy i tok postępowania.
4. Po zakończeniu pracy komisja przedstawia na piśmie decyzję wiążącą dla stron.
5. W przypadku sporu dotyczącego Dyrektora w pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 42

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

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

§ 43

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego w terminie określonym w odpowiednich przepisach. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników (w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze) oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych, zajęć edukacyjnych.

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Dopuszcza się organizację nauczania w oddziałach łączonych (ze względu na szczególne warunki demograficzne lub geograficzne).

4. W szkole prowadzi się oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego. Zasady organizacji oddziału określa REGULAMIN ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

5. Dopuszcza się łączenie zajęć oddziału przedszkolnego z klasą I.

6. Szkoła może prowadzić zajęcia dla zespołów integracyjnych.

§ 45

1. Każdy oddział prowadzi pracę edukacyjno-wychowawczą według tygodniowego rozkładu zajęć (z uwzględnieniem programu wychowawczego szkoły oraz klasowego).

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na zajęcia zintegrowane. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel-wychowawca.

3. Tygodniowy ramowy plan zajęć oddziału przedszkolnego określa ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel-wychowawca.

§ 46

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel, prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Zajęcia w szkole zawieszają 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.

Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

a) dziennik elektroniczny,

b) lekcje online przy zastosowaniu Platformy Classroom,

c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,

e) materiały proponowane przez wydawnictwa, z którymi współpracują nauczyciele,

f) gov.pl/zdalnelekcje,

g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione

i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,

b) poprzez komunikatory Messenger,

c) poprzez zastosowanie Platformy Classroom;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

§ 47

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (np. wychowanie fizyczne), uwzględniając potrzeby, posiadane środki finansowe oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów, dokonuje się corocznie podziału na grupy.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjno-wychowawcze, doradztwo zawodowe, nauczanie języków obcych, itp.), koła zainteresowań

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły).

3. Szczegółowe formy i zasady prowadzenia zajęć, rewalidacyjno-wychowawczych, doradztwa zawodowego oraz innych wspierających dzieci i uczniów, są opisane w stosownych dokumentach (IPET, plan zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, itp.)

§ 48

W miarę możliwości kadrowych, sprzętowych oraz lokalowych szkoła może organizować zajęcia dodatkowe oraz koła zainteresowań dla chętnych. Praca na takich zajęciach przebiega zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lub odrębnymi uregulowaniami (np. zajęcia wychowania do życia w rodzinie) oraz przydziałem czynności zawartym w arkuszu organizacyjnym.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 49

Nauczyciel prowadzi działania edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci lub uczniów.

1. Kształci i wychowuje dzieci oraz młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji; w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; wolności sumienia.

2. Dbą o kształtowanie u podopiecznych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideami demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Kieruje się w swoich działaniach dobrem dzieci i uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem ich godności osobistej.

4. Świadomie dąży do wszechstronnego rozwoju osobowości dzieci i uczniów oraz własnej.

5. Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje międzyludzkie.

6. Stymuluje swoją postawą i działaniami edukacyjno-wychowawczymi rozwój psychofizyczny dzieci i uczniów; rozwija ich zdolności i zainteresowania, uwzględniając potrzeby, możliwości oraz aspiracje i zainteresowania.

7. Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz planuje sposób ich zaspokojenia.

§ 50

Nauczyciel kształci w oparciu o podstawę programową, programy nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

1. Dokonuje wyboru programu nauczania i podręczników.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego.
3. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, a także rozpoznaje poziom i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
4. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytych umiejętności i przyswojonej wiedzy.
5. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
6. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnymi zasadami oceniania.
7. Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu trudności i niepowodzeń szkolnych; kwalifikuje na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
8. Przygotowuje informacje o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia zgodnie z obowiązującym przepisami na początku roku szkolnego, a w szczególnych wypadkach po otrzymaniu odpowiedniej opinii ucznia w ciągu roku szkolnego.
9. Indywidualizuje pracę z dzieckiem lub uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, motywuje uczniów do udziału w konkursach i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, zachęca do samodzielności.
10. Wspiera wychowawcę w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzeniu doradztwa zawodowego.
11. Nauczyciele zobowiązani są podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
12. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platformy. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy Classroom, a w sytuacji braku dostępu do Internetu

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne poprzez zastosowanie Platformy Classroom. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego poprzez zastosowanie Platformy Classroom, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu Messengera.

§ 51

Nauczyciel współpracuje ze wszystkimi, którzy opiekują się dziećmi lub mogą im pomóc.

1. Zna środowisko rodzinne swoich uczniów.
2. Współpracuje z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci, wspiera ich działania wychowawcze.
3. Współpracuje z wychowawcami klas.
4. Współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy.
5. Pełni dyżury podczas przerw zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
 - 5.1 Dyżur trwa od dzwonka do dzwonka.
 - 5.2 Po wybrzmieniu dzwonka nauczyciel przejmuje opiekę nad klasą zgodnie z planem lekcji lub poleceniem zastępstwa.

§ 52

Nauczyciel aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub komisji bądź zespołów powołanych przez Dyrektora.

1. Dbą o dobre imię szkoły.
2. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację szkolną.
3. Przestrzega prawa oświatowego, przepisów BHP, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń Dyrektora.
4. Przestrzega tajemnicy służbowej.
5. Dbą o powierzone mu sprzęty i pomoce szkolne.
6. Nauczyciel w tygodniowym planie pracy wyznacza czas na konsultacje w trybie ustalonym przez ustawodawcę.
 - 6.1 Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

6.2 Nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6.3 Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.

6.4 Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.

6.5 Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

6.6 Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 53

Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół, który realizuje określone zadania.

1. Ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału, dobór podręczników dostosowanych do wybranego zestawu.
2. Analizuje skuteczność edukacyjną wybranego zestawu programów.
3. Dopuszcza się tworzenie zespołów nauczycieli dla kilku oddziałów (np. IV-VI; IV-VIII).

§ 54

Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, które wspierają i usprawniają ich indywidualną pracę.

1. Organizują doradztwo metodyczne dla początkujących.
2. Opracowują narzędzia wewnątrzszkolnego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Przygotowują dokumentację postępów uczniów.
4. Formułują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania, szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Opiniują przygotowane w szkole programy autorskie, innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

§ 55

Nauczyciele, dla usprawnienia i podniesienia efektywności swoich działań, mogą tworzyć zespoły wychowawcze, które spełniają określone zadania.

1. Planują zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne szkoły, w tym – w szczególności – działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub doradztwa zawodowego.
2. Służą wymianie doświadczeń, doradztwu w sprawach form i metod pracy wychowawczej.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

3. Opracowują propozycje szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania.
4. Współpracują z Samorządem Uczniowskim.
5. Współpracują przy ustalaniu rocznych planów wychowawczych oraz przy śródrocznej ocenie realizacji tych planów.
6. Opracowują tematykę spotkań z rodzicami.
7. Współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Opiniują przygotowane w szkole innowacje i eksperymenty z zakresu wychowania.
9. Pomagają w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 56

Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest rozwiązywanie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i innych, wynikających z doraźnych potrzeb szkoły.

1. Zespoły problemowo-zadaniowe powołuje Dyrektor.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu mogą dotyczyć, między innymi, poniżej zapisanych aspektów działań.
 - 3.1 Planowania pracy szkoły.
 - 3.2 Przygotowywania projektów zmian w statucie szkoły.
 - 3.3 Opracowywania projektów zmian w szkolnym systemie oceniania.
4. Po wykonaniu zadania zespół prezentuje efekty swojej pracy, a następnie zostaje rozwiązany.

§ 57

Procedura powoływania zespołu nauczycieli.

1. Zespół nauczycieli jest powoływany przez Dyrektora po konsultacjach z Radą Pedagogiczną.
2. Przewodniczącego powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
3. Zadania oraz termin ich wykonania są określane przy powołaniu.

ZADANIA NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW

§ 58

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi mu wychowankami.

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, z uwzględnieniem zasad zdrowotno-profilaktycznych oraz potrzeb i zainteresowań wychowanków.
2. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami szkolnej społeczności.
3. Wspieranie harmonijnego rozwoju oraz przygotowanie do wyboru ścieżki dalszego kształcenia lub zawodu.

§ 59

Wychowawca jest opiekunem i przewodnikiem w szkolnym życiu dzieci i uczniów.

1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
2. Wnikliwie poznaje swoich wychowanków (ich potrzeby, zdolności, stan zdrowia, warunki życia).
3. Interesuje się postępami w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje działania zaradcze. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego sporządza diagnozę gotowości szkolnej.
4. Dbą o regularne uczęszczanie dzieci i uczniów do szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć, organizuje pomoc tym, którzy opuszczali zajęcia szkolne i mają trudności z samodzielnym uzupełnieniem materiału nauczania.
5. Dbą o właściwe wsparcie dzieci i uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych.

§ 60

Wychowawca uczestniczy w całokształcie działań szkolnych powierzonych jego opiece wychowanków.

1. Planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające dzieci i integrujące zespół klasowy.
2. Ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy ściśle związanych z całokształtem działań wychowawczych szkoły.
 - 2.1 Uwzględnia treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
 - 2.2 Realizuje potrzeby i zainteresowania zespołu klasowego.
3. Wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład i estetykę przydzielonej zespołowi sali lekcyjnej oraz szkoły.
4. Interesuje się udziałem swoich wychowanków w pracach na rzecz społeczności oraz organizacji uczniowskich.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

5. Proponuje uczniom sposoby właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego, z uwzględnieniem zasad wszechstronnego i harmonijnego rozwoju, a także zdrowotno-profilaktycznych.
6. Wdraża wychowanków do świadomego i odpowiedzialnego postępowania.
7. Bada przyczyny niewłaściwych zachowań dzieci i uczniów, udziela pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych.
8. W sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zapisami dokumentu: PROCEDURY.
9. Prowadzi teczkę wychowawcy zawierającą opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatki służbowe.

§ 61

Wychowawca stale współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale.

1. Koordynuje działania wobec ogółu dzieci lub uczniów.
2. Specjalną uwagę poświęca tym, którzy potrzebują indywidualnej opieki, a w szczególności: uzdolnionym, o szczególnych potrzebach edukacyjnych, mającym trudności lub przeżywającym niepowodzenia.
3. Czuwa nad udzielaniem pomocy w nauce zgodnie z potrzebami i możliwościami swoich podopiecznych. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie ze stosownymi przepisami prawa.
4. Jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 62

Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami swoich wychowanków.

1. Poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze powierzonych mu dzieci lub uczniów.
2. Udziela – na życzenie rodziców – wsparcia w oddziaływaniach wychowawczych.
3. Informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci poprzez dziennik LIBRUS, natomiast w sytuacjach szczególnych wychowawcy kontaktują się z rodzicami telefonicznie lub przeprowadzają indywidualne rozmowy.
4. Włącza rodziców w życie klasy i szkoły, zachęca do aktywnego w nim udziału.
5. Koordynuje udzielanie dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Czuwa nad właściwym przebiegiem doradztwa zawodowego.

§ 63

Wychowawca może współpracować ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dzieci oraz uczniów, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień, problemów zdrowotnych.

§ 64

Wychowawca zapoznaje rodziców z dokumentami organizującymi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§ 65

Wychowawca może – w razie potrzeby – podjąć współpracę z Sądem dla Nieletnich lub Policją w sprawach uczniów zdemoralizowanych lub wchodzących w konflikt z prawem.

§ 66

Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego mu zespołu klasowego.

1. Odpowiada za prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
2. Wypisuje świadectwa szkolne. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego sporządza diagnozę gotowości szkolnej.
3. Wykonuje inne czynności administracyjne, dotyczące klasy, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, zarządzeniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 67

Wychowawca składa sprawozdania z przebiegu i efektów swojej pracy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 68

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej właściwych placówek lub instytucji oświatowych.

§ 69

Początkujący nauczyciele-wychowawcy mogą otrzymać pomoc od Dyrektora oraz innych doświadczonych wychowawców.

ZADANIA NAUCZYCIELA PRZEDSZKOŁA

§ 70

Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

1. Jest odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Przestrzega czasu pracy oraz regulaminów obowiązujących w przedszkolu.
3. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności.
4. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka.
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną.
6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje wyniki obserwacji.
7. Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale (grupie) i uzyskania rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.
8. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
9. Otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej.
11. Inicjuje i organizuje imprezy przedszkolne.
12. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 71

Nauczyciel współpracuje z rodzicami- opiekunami prawnymi dziecka, zobowiązany jest do:

1. Informowania rodziców, opiekunów o zadaniach wynikających w szczególności z realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami oraz udzielanie bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka.
3. Pozyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
4. Włączanie rodziców w działalność przedszkola.
5. Wpisywanie do dziennika zajęć (w notatkach) tematów i dat rozmów z rodzicami istotnych z punktu widzenia nauczyciela.

§ 72

Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje pracę dydaktyczno- wychowawczą

1. Zaplanowane tematy nauczyciel realizuje podczas zajęć z całą grupą w sytuacji.
2. Do realizacji tematyki nauczyciel może wykorzystać różne metody i koncepcje pedagogiczne dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci a w szczególności metody i programy stosowane w przedszkolu.
3. Realizując funkcję opiekuńczą przedszkola:
 - 3.1 Tworzy przyjazną atmosferę.
 - 3.2 Prezentuje otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów.
 - 3.3 Potrafi nawiązywać z dzieckiem kontakt poprzez stworzenie klimatu pełnej jego akceptacji.
4. Realizuje funkcję wychowawczą przedszkola.

- 4.1 Wykazuje znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego.
- 4.2 Respektuje jego prawa.
- 4.3 Umiejętnie rozwiązuje konflikty dziecięce.
5. Realizuje funkcję dydaktyczną przedszkola.
 - 5.1 Wprowadza innowacyjne działania w zakresie opieki i wychowania oraz nauczania.
 - 5.2 Prowadzi poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym zajęcia z dziećmi.
 - 5.3 W pracy z dziećmi uwzględnia indywidualizację działania zgodnie z prowadzoną diagnozą.
 - 5.4 Umiejętnie stymuluje rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami.
 - 5.5 Prowadzi prace indywidualną z dzieckiem zdolnym oraz mającym określone trudności.
 - 5.6 Współpracuje ze środowiskiem.

§ 73

W zakresie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej mającej na celu poznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tej obserwacji nauczyciel:

1. Prowadzi obserwację w każdej grupie wiekowej w oparciu o kartę obserwacji dziecka uwzględniając umiejętności dziecka.
2. Prowadzi dokumentację w taki sposób, by świadczyła ona o indywidualnej analizie rozwoju dziecka i planowaniu pracy zgodnie z indywidualnymi potrzebami dziecka.
3. Rejestruje wyniki obserwacji.
4. Wyciąga wnioski i przyjmuje kierunki pracy z dzieckiem na następne miesiące.
5. Na podstawie indywidualnych obserwacji dzieci, nauczyciel określa mocne i słabe strony grupy i przyjmuje właściwe kierunki pracy z całą grupą na dalszą część roku szkolnego - stanowi to podstawę do podsumowania pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej z każdego półrocza w postaci sprawozdania z pracy.

ZADANIA PEDAGOGA

§ 74

1. Prowadzi badania i działania diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły.

2. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły.

3. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

5. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

6. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

7. Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

8.1 Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

8.2 Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) szkołami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - f) pomocą nauczyciela,
 - g) pracownikiem socjalnym,
 - h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym.
- 10. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły:

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

11. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia diagnoz logopedycznych;
- 2) prowadzenie terapii z uczniami;
- 3) współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza Szkołą.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA

§ 75

1. Praca pedagogiczna.

1.1 Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy oraz przekazywanie do klas (w razie potrzeby).

1.2 Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandy wizualnej i słownej zbiorów oraz czytelnictwa.

1.3 Rozpoznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1.4 Udzielanie porad w doborze lektur oraz prowadzenie rozmów z uczniami na tematy związane z przeczytanymi książkami i odbiorem innych mediów.

1.5 Realizowanie edukacji czytelniczej i medialnej w trybie przyjętym przez szkołę.

1.6 Organizowanie pracy zespołu uczniów.

1.7 Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami oraz bibliotekami pozaszkolnymi w wykonywaniu zadań edukacyjno-wychowawczych realizowanych przez szkołę, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowywaniu ich do samokształcenia.

1.8 Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, itp)

1.9 Udostępnianie podręczników lub materiałów edukacyjnych zgodnie z regulaminem.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

2.1 Gromadzenie zbiorów-zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki.

2.2 Prowadzenie ewidencji zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami):

a) szczegółowej ewidencji wpływów,

b) szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,

c) ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków.

2.3 Przeprowadzanie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli):

a) materiałów zbędnych (nadmierna ilość egzemplarzy jednego tytułu, książki przestarzałe o nieaktualnych treściach),

b) materiałów zniszczonych, zacytanych, uszkodzonych.

2.4 Opracowywanie zbiorów:

a) katalogowanie (według obowiązujących norm opisu bibliograficznego),

b) opracowanie techniczne (opieczętowanie, oznakowanie, wypisanie karty, obłożenie, konserwacja).

2.5 Zorganizowanie warsztatu działalności informacyjnej:

a) wyodrębnienie księgozbioru podręcznego,

b) prowadzenie katalogów według obowiązujących norm.

2.6 Koordynowanie udostępniania bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2.7 Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelniczej oraz pomiaru aktywności czytelniczej uczniów.

2.8 Planowanie pracy (roczne i długoterminowe); składanie rocznych sprawozdań z przebiegu pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole.

2.9 Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki.

2.10 Doskonalenie warsztatu własnej pracy.

ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 76

Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej. Do zadań nauczyciela- wychowawcy świetlicy należy:

1. Sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej.
2. Prowadzenie dziennika zajęć.
3. Realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy .
4. Prowadzenie zeszytu wejść i wyjść uczniów.
5. Kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców.
6. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 77

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 78

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowisku urzędniczym, pomocniczym i obsługi.
2. Grupa ta jest pracownikami samorządowymi i podlega przepisom prawa pracy oraz zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej i wypełniają ściśle określone zadania.
3. Do zadań pracownika urzędniczego – sekretarki należy w szczególności
 - 3.1 Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów.
 - 3.2 Informowanie dyrektora szkoły o zauważonych problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 3.3 Kierowanie ruchem uczniów i czuwanie nad terminami z nim związanymi.
 - 3.4 Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz inne dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zakresu zadań pracowników personelu pomocniczego w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:
 - 4.1 Udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć.
 - 4.2 Pomoc nauczycielowi w różnych sytuacjach tego wymagających.
 - 4.3 Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia.
 - 4.4 Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt.
 - 4.5 Podawanie posiłków dzieciom.
 - 4.6 Inne zlecone zadania przez Dyrektora.
 - 4.7 Odpowiedzialność za wydanie dziecka osobie upoważnionej pisemnie do odbioru dziecka.
 - 4.8 Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa na terenie Przedszkola.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 5.1 Czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole.
 - 5.2 Dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- 5.3 Usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu.
- 5.4 Koszenie trawy w obejściu szkoły.
- 5.5 Zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.
6. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
 - 6.1 Sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych.
 - 6.2 Sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych.
 - 6.3 Czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego.
 - 6.4 Informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.
 - 6.5 Pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
 - 6.6 Otwieranie i zamykanie budynku szkoły.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania niepedagogicznych pracowników administracji i obsługi, ustala dyrektor szkoły w przydziale czynności.
8. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

ZADANIA PRACOWNIKÓW SCHRONISKA

§ 79

Sprawne funkcjonowanie schroniska zabezpieczają pracownicy pedagogiczni, ekonomiczni, administracyjni oraz pracownicy obsługi zatrudnieni w Zespole Placówek Oświatowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

§ 80

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres czynności oraz przydział zadań pracownikom określa Dyrektor Zespołu.
3. Przydział obowiązków i zadań w schronisku odbywa się na takich samych zasadach, jak w szkole.
 - 3.1 Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt arkusza organizacyjnego na następny rok szkolny. Na konferencji inaugurującej rok szkolny nauczyciele zapoznawani są z przewidywanymi dla nich obowiązkami w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zadaniami dodatkowymi. Rada Pedagogiczna – zgodnie z ustawowymi kompetencjami – podejmuje stosowną uchwałę w sprawie przydziału obowiązków.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

3.2 Pracownicy gospodarczo-administracyjni obowiązki i zadania wykonywane w schronisku mają wpisane w przydziale obowiązków.

4. W celu prawidłowej organizacji pracy w schronisku można utworzyć poniższe stanowiska.

4.1 Recepcjonistka.

4.2 Sprzątająca.

4.3 Konserwator-dozorca.

Jeśli nie utworzono takich stanowisk, zadania wykonywane są przez pracowników Zespołu zgodnie z odpowiednim przydziałem.

§ 81

Zakres obowiązków pracownika Zespołu wykonującego zadania recepcjonistki.

1. Przyjmowanie grup wycieczkowych i turystów indywidualnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ustalanie z kierownikiem wycieczki zasad pobytu oraz zakresu opieki i odpowiedzialności za niepełnoletnich członków grupy.
3. Przydzielanie pokoi lub miejsc noclegowych, ich przekazywanie i odbiór od kierownika grupy każdorazowo przy wyjeździe grupy; sprawdzanie stanu ilościowego sprzętów i wyposażeni sal; kontrolowanie sprawności urządzeń i odnotowywanie w zeszycie wszystkich zauważonych usterek i braków.
4. Pobranie należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującym w danym roku cennikiem – za korzystanie z usług schroniska oraz potwierdzenie przyjętej gotówki w kwitariuszu.
5. Pobranie należności za oddzielnym pokwitowaniem za zniszczenia i braki.
6. Prowadzenie na bieżąco kasy (bieżące wpływy).
7. Uprzedzanie każdorazowo kierownika grupy wycieczkowej o konieczności zdeponowania rzeczy wartościowych i walorów pieniężnych. Jeśli turyści nie skorzystają z depozytu, administracja schroniska nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i ochronę przeciwpożarową budynku – sprawdzanie wieczorem czy wszystkie pomieszczenia i okna są pozamykane i czy nie pozostawiono otwartych źródeł ognia.
9. Odpowiedzialność za stan higieniczno-sanitarny schroniska i jego otoczenia (w czasie pełnienia dyżuru), sprawowanie nadzoru nad sprzątającymi (w przypadku stwierdzenia złego stanu czystości ma prawo zobowiązać sprzątającą do poprawy).
10. Odpowiedzialność – w czasie dyżuru – za majątek schroniska.
11. Pełnienie dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

12. W przypadku nieobecności Kierownika Schroniska – zastępowanie go we wszystkich sprawach związanych z bezpieczeństwem, stanem technicznym budynku czy porządkiem.

13. Przyjmowanie uwag lub skarg dotyczących działalności schroniska. Udostępnianie książki życzeń i zażaleń.

14. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Dyrektora Zespołu lub Kierownika Schroniska.

§ 82

Zakres obowiązków sprzątającej.

1. Systematyczne sprzątanie i mycie pomieszczeń codziennego użytku: łazienek, sanitariatów, korytarzy, części jadalno-świetlicowej i klatki schodowej.

2. Sprzątanie sypialni każdorazowo po opuszczeniu ich przez grupy i turystów indywidualnych.

3. Mycie okien i drzwi co najmniej raz na kwartał.

4. Zgłaszanie wszystkich zauważonych usterek recepcjonistce, pracownikowi gospodarczemu lub kierownikowi.

5. Oddawanie wszystkich znalezionych rzeczy pozostawionych przez turystów do recepcji.

6. Pełna odpowiedzialność za stan higieniczno-sanitarny wszystkich pomieszczeń schroniska.

7. Wykonywanie zadań recepcjonistki w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu lub Kierownika Schroniska.

8. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora Zespołu lub Kierownika Schroniska.

§ 83

Zakres obowiązków pracownika gospodarczego.

1. Systematyczna codzienna kontrola sprawności i przydatności do użytku urządzeń (wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych).

2. Odpowiedzialność za sprawność urządzeń i sprzętów będących w wyposażeniu schroniska.

3. Bieżący przegląd sprzętu.

4. Bieżąca konserwacja, dokonywanie drobnych napraw urządzeń i sprzętów.

5. Zgłaszanie Kierownikowi Schroniska zauważonych uszkodzeń urządzeń lub sprzętów wymagających specjalistycznych napraw.

6. Odpowiedzialność za ład i porządek wokół budynku schroniska. Wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjnych wokół budynku schroniska, a w szczególności dbałość o stan zieleni.

7. Wykonywanie zadań recepcjonistki w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu lub Kierownika Schroniska.

8. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora Zespołu lub Kierownika Schroniska.

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 84

Uznając pierwszeństwo i niezbywalne prawa rodziców szkoła i oddział przedszkolny współdziała z nimi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

Ma na uwadze dobro dzieci, ich potrzeby oraz wszechstronny rozwój.

§ 85

Szkoła informuje rodziców o możliwościach nauczania religii oraz etyki.

§ 86

Szkoła informuje rodziców o sposobach nauczania, tematyce i zakresie zagadnień realizowanych w ramach wychowania do życia w rodzinie.

§ 87

Szkoła informuje rodziców o sposobach nauczania, tematyce i zakresie zagadnień realizowanych w ramach doradztwa zawodowego.

§ 88

Szkoła zapoznaje rodziców z wybranymi do realizacji zadaniami edukacyjnymi, wychowawczymi i opiekuńczymi.

1. Przedstawia wymagania edukacyjne stawiane uczniom.
2. Informuje o sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych.
3. Przedstawia zasady i kryteria oceniania.
4. Informuje o postępach dzieci w nauce i zachowaniu. Diagnostuje przyczyny trudności oraz informuje o możliwościach i sposobach udzielania pomocy.
5. Zapoznaje z przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi uregulowaniami.
 - 5.1 Rodzice mogą zapoznać się z Ustawą o systemie oświaty.
 - 5.2 Mają wgląd do Statutu Zespołu zamieszczonego na stronie internetowej.
 - 5.3 Mogą zapoznać się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (w tym ze szkolnymi zasadami oceniania).
 - 5.4 Mogą zapoznać się ze szkolnym zestawem programów nauczania.

6. Informuje o wynikach klasyfikacji śródrocznej.
7. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 89

Szkoła oczekuje od rodziców stałego kontaktu, zainteresowania i zaangażowania we współpracę.

1. Uczestniczenia w zebraniach klasowych i szkolnych.
2. Zgłaszania się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego lub Dyrektora.
3. Informowania wychowawcy o sytuacji zdrowotnej oraz sprawach mogących pomóc w szkolnym procesie wychowawczym.
4. Informowania wychowawcy o niepokojących przejawach w zachowaniu dzieci.
5. Pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczek, zielonych szkół, uroczystości i imprez szkolnych, itp.) oraz w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców (w odniesieniu do klasy lub szkoły).
6. Usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności swojego dziecka w formie wiadomości lub e-usprawiedliwienia w systemie LIBRUS, do 7 dni po jego powrocie do szkoły.
7. Właściwego kształtowania relacji międzyludzkich.
8. Dbania o schludny wygląd ucznia.
9. Przedstawiania w szkole uwag, wniosków lub zastrzeżeń dotyczących jej funkcjonowania.
10. Aktywnej współpracy w działaniach edukacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych, w tym w szczególności współdziałania w procesie adaptacji dzieci w przedszkolu oraz uczniów w szkole.
11. Współpracy w zakresie organizowania i prowadzenia w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Współdziałania w zakresie prowadzenia w szkole doradztwa zawodowego.

§ 90

Rodzice mają wpływ na działania opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne w tym w szczególności na: ustalanie klasowych planów wychowawczych, plany organizowanych dla dzieci imprez, inne ustalenia dotyczące nauki, wychowania i opieki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 91

Rodzice dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu powinni zapewnić im optymalne warunki korzystania ze szkoły.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Umożliwić regularne uczęszczanie do szkoły.
2. Zapewnić warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Zapewnić dzieciom realizującym obowiązek szkolny poza szkołą warunki do nauki określone w zezwoleniu Dyrektora.
4. Wypełnić czynności związane ze zgłoszeniem do szkoły.

§ 92

Niektóre formy kontaktów szkoły z rodzicami.

1. Zebrania informacyjne – co najmniej cztery razy w roku szkolnym.
2. Indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami lub Dyrektorem z inicjatywy obu stron.
3. Możliwość przekazania pisemnej informacji (np. w związku z przewidywanymi na semestr ocenami, szczególnie gdy zagraża ocena niedostateczna).
4. Pisemne wezwanie rodziców do szkoły w szczególnych przypadkach.
5. Kontakt telefoniczny wychowawcy z rodzicami.
6. Kontakt przez dziennik elektroniczny LIBRUS.
7. Spotkania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców (Radą Rodziców) z inicjatywy jednej ze stron.
8. Spotkania okolicznościowe: wspólny udział w uroczystościach, współorganizowanie imprez lub zajęć dla dzieci, prace na rzecz szkoły, itp.
9. Dni otwarte raz w miesiącu (w miesiącach, w których nie ma zebrań szkolnych lub klasowych) – po uzgodnieniu lub na wniosek rodziców lub nauczycieli.

WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI

§ 93

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej .
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności

DZIECI I UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 94

Obowiązek szkolny spełnia uczeń, który uczęszcza do szkoły podstawowej.

Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

§ 95

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do oddziału po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli oddział dysponuje wolnymi miejscami.
3. Zasady rekrutacji, kryteria oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określa organ prowadzący.

§ 96

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 2, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.
5. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów.
6. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa się na podstawie rozdziału 6 ustawy Prawo Oświatowe.
7. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor, po otrzymaniu pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).
 - 7.1 Dzieci zamieszkałe w obwodzie są przyjmowane z urzędu.
 - 7.2 W przypadku dzieci spoza obwodu – jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. Uczeń przechodzący z innej szkoły podstawowej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

9. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów powracających z zagranicy lub obywateli innych państw regulują odrębne przepisy.

§ 97

1. Dziecko w wieku sześciu lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym organizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek, o którym mowa powyżej, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat.

2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zasady objęcia wychowaniem przedszkolnym regulują odpowiednie przepisy (rozporządzenie).

3. Placówka może, na wniosek rodziców, przyjąć dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych, jeśli jest możliwe zorganizowanie zajęć zapewniające im optymalny rozwój i bezpieczeństwo.

§ 98

1. Obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci siedmioletnie. Rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną spełniającą ustawowe wymagania.

3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone (zgodnie z odrębnymi przepisami).

4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dzieci wymagające specjalnych warunków kształcenia lub opieki mogą zostać przyjęte do placówki, jeśli spełnione są warunki ich właściwego rozwoju oraz zapewniające bezpieczny pobyt w placówce. Dyrektor, przyjmując dziecko, bierze pod uwagę wszystkie znane mu uwarunkowania (w szczególności organizacyjne w placówce) oraz opinie i orzeczenia właściwych poradni specjalistycznych.

§ 99

Uczeń może być przyjęty do klasy programowo wyższej.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Można go przyjąć na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w innej szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

2. Uczeń może być przyjęty na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2.1 Gdy wcześniej realizował obowiązek szkolny poza szkołą.

2.2 Jeśli ubiega się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa w przypadku zmiany typu szkoły.

3. Można przyjąć ucznia na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanej przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanej w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 100

1. Dziecko przyjmowane do oddziału przedszkolnego otrzymuje szczególne wsparcie wychowawcy oraz wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale, aby mogło właściwie wejść w świat przedszkola i rolę przedszkolaka.

1.1 Rozpoznaje się potrzeby emocjonalne i możliwości rozwojowe każdego wychowanka.

1.2 Udziela się, według indywidualnych potrzeb, wsparcia w dostosowaniu się do nowego miejsca i nowej sytuacji oraz do możliwie płynnego przekroczenia progu dom-oddział przedszkolny.

1.3 Zaznajamia się dziecko z zasadami panującymi w grupie przedszkolnej i pomaga wdrożyć do ich stosowania oraz w odnalezieniu się w grupie rówieśniczej.

1.4 Stymuluje się nawiązywanie właściwych, opartych na zaufaniu, życzliwości i akceptacji, relacji dziecko-wychowawca sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa i niezbędnych do optymalnego, harmonijnego rozwoju emocjonalnego i postępu edukacyjnego.

1.5 Wspiera się dziecko w nawiązywaniu właściwych relacji z rówieśnikami, aby pobyt w przedszkolu i w grupie rówieśniczej był przyjemny i sprzyjał kształtowaniu umiejętności i postaw społecznych.

1.6 Nawiązuje się relacje z rodzicami, aby wspólne działania i dobra współpraca zapewniły możliwość skrócenia okresu adaptacji i usprawniły jej przebieg.

1.7 Pozyskuje się od rodziców (prawnych opiekunów) jak najwięcej informacji o dziecku dotyczących rozwoju, zachowań, upodobań, stopnia samodzielności, aby optymalnie zorganizować proces adaptacyjny i udzielić wsparcia adekwatnie do indywidualnych potrzeb.

1.8 Umożliwia się nawiązanie relacji między rodzicami, aby zintegrowani mogli wspierać dzieci oraz aktywnie uczestniczyć w działaniach szkoły.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Uczeń, rozpoczynający naukę w klasie I, zostaje otoczony szczególną opieką wychowawczą poprzez zintegrowany system działań adaptacyjnych wychowawcy i wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia, mający na celu wsparcie oraz maksymalne ułatwienie mu harmonijnego przejścia z roli przedszkolaka do roli ucznia.

2.1 Rozpoznaje się potrzeby emocjonalne i możliwości rozwojowe każdego wychowanka. Jeśli uczeń uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tej szkole, kontynuuje się proces edukacyjno-wychowawczy rozpoczęty w przedszkolu.

2.2 Udziela się, według indywidualnych potrzeb, wsparcia w dostosowaniu się do nowego miejsca (zwłaszcza, jeśli uczeń uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w innej szkole) i nowej sytuacji oraz do możliwie płynnego przekroczenia progu dom-oddział przedszkolny.

2.3 Monitoruje się kształtowanie właściwych relacji między rówieśniczych oraz umiejętności społecznych.

2.4 Kontynuuje się proces wspólnego ustalania norm i zasad funkcjonowania w zespole klasowym oraz monitoruje się proces wdrażania uczniów do ich przestrzegania. Wspiera się integrację zespołu klasowego.

2.5 Wspiera się dziecko w nawiązywaniu właściwych relacji z rówieśnikami oraz relacji nauczyciel (nauczyciele)-uczeń oraz monitoruje proces wdrażania małego ucznia do zmierzenia się z nowymi wyzwaniami i obowiązkami szkolnymi.

2.6 Czuwa się nad atmosferą w zespole klasowym oraz w szkole (właściwymi relacjami i kontaktami ze starszymi uczniami), eliminując wszelkie niewłaściwe sytuacje zaburzające poczucie bezpieczeństwa.

2.7 Wspiera się uczniów w kształtowaniu postaw otwartości, tolerancji i akceptacji.

2.8 Uważnie obserwuje się przebieg procesu adaptacji oraz indywidualny postęp we wdrożeniu do roli ucznia. Udziela się wsparcia adekwatnie do potrzeb.

2.9 Dbą się o właściwe przekazywanie informacji wychowawca-rodzice (w obie strony), aby potrzeby dzieci w zakresie wsparcia we wdrożeniu do roli ucznia były optymalnie zaspokajane.

2.10 Monitoruje się udział rodziców w procesie adaptacji, utrzymywanie właściwych relacji z wychowawcą, nauczycielami i szkołą, zachęca się ich do aktywnego współdziałania w działaniach edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły.

3. Długość okresu adaptacji zależy od indywidualnych potrzeb oraz możliwości percepcyjnych i rozwojowych każdego dziecka lub ucznia.

4. Nowy uczeń przyjmowany do dowolnej klasy w szkole ma prawo do indywidualnie dobranego, uwzględniającego potrzeby i możliwości, okresu adaptacji ułatwiającego mu dostosowanie się do warunków i wymagań nowej sytuacji edukacyjno-wychowawczej.

§ 101

Szkoła proponuje pomoc uczniowi w przypadku, gdy w klasie, do której przechodzi, naucza się innego języka obcego, niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole.

1. Uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, uzupełniając we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
2. Dopuszcza się, aby uczeń kontynuował we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
3. Uczeń może uczęszczać na zajęcia danego języka w innej szkole.

§ 102

Ucznia, który kontuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez Dyrektora.

§ 103

Na wniosek rodziców (lub prawnych opiekunów) dziecka Dyrektor może zezwolić na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko, spełniające obowiązek w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której Dyrektor udzielił zgody na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

§ 104

Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, którzy do niej uczęszczają lub dostali zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza nią.

1. Szczególną opieką otacza uczniów z deficytami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu lub wzroku w nieznacznym zakresie.
2. Pomaga uczniom dyslektycznym i dysgraficznym.
 - 2.1 Organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
 - 2.2 W razie potrzeby sugeruje rodzicom konsultacje w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2.3 Realizuje orzeczenia poradni dostosowując wymagania edukacyjne do możliwości dzieci.
3. Dla dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego organizuje nauczanie programem szkoły specjalnej. W miarę posiadanych środków może także organizować zajęcia rewalidacyjne.
4. W miarę możliwości organizuje dla dzieci z wadami postawy zajęcia gimnastyki korekcyjnej.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

5. Na miarę swoich możliwości szkoła zapewnia właściwe warunki nauki dzieciom niedowidzącym lub z wadami słuchu w nieznacznym stopniu.

6. Szkoła uwzględnia w formach i metodach pracy, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania specyfikę uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Realizuje zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu poziomu wymagań do możliwości dzieci.

7. Szkoła informuje rodziców o możliwościach kształcenia w szkołach specjalnych, w oddziałach integracyjnych lub oddziałach wyrównawczych.

§ 105

Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej.

1. W miarę możliwości udziela wsparcia materialnego.

1.1 Pomaga w zakupie materiałów edukacyjnych (lub je wypożycza) i przyborów szkolnych.

1.2 Dofinansowuje posiłek przygotowany w szkole (ze środków własnych lub otrzymanych z pomocy społecznej) – na wniosek lub za zgodą rodziców.

1.3 Dofinansowuje wycieczki i udział w imprezach kulturalnych.

1.4 Może udzielić zapomogi losowej.

1.5 Udziela pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.6 Współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

2. Pomaga dzieciom osieroconym, opuszczonym, zaniechanym wnioskując – na drodze regulowanej odpowiednimi przepisami – o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustanowienie kuratora sądowego.

§ 106

Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z cateringu oraz możliwość i higieniczne warunki do spożycia herbaty w czasie długiej przerwy.

§ 107

Szkoła, otaczając wszechstronną opieką powierzonych jej uczniów, współpracuje z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się pomocą dzieciom.

1. Wychowawca koordynuje udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.1 Diagnostuje potrzeby edukacyjne powierzonych jego opiece dzieci i uczniów.

1.2 Przeprowadza wywiad z rodzicami.

1.3 Sugeruje konsultacje w poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów wymagających pomocy.

- 1.4 Proponuje skorzystanie z badań specjalistycznych w odpowiedniej placówce.
- 1.5 Informuje nauczycieli o treści orzeczeń bądź opinii.
- 1.6 Czuwa nad realizacją zaleceń skierowanych przez specjalistów do rodziców i szkoły.
2. Dyrektor nadzoruje realizowanie przez nauczycieli zaleceń określonych w opiniach poradni specjalistycznych.
3. W celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej szkoła może wnioskować o doradztwo i pomoc do instytucji, organizacji lub stowarzyszeń.
 - 3.1 Do ośrodków pomocy społecznej.
 - 3.2 Do Rzecznika Praw Dziecka.
 - 3.3 Do Kuratora Oświaty.
 - 3.4 Do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
 - 3.5 Do innych instytucji, których statutowym celem jest udzielanie pomocy dzieciom.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 108

Ustalenia wstępne.

1. Szkolne Zasady Oceniania to zbiór przepisów, dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw uczniów, obowiązujących w szkole i nastawionych na wspieranie rozwoju uczniów. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie.
2. Szkolne Zasady Oceniania są dokumentem, który spełnia określone funkcje.
 - 2.1 Opisuje sposoby rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi.
 - 2.2 Precyzuje sposób formułowania opinii w postaci oceny.
 - 2.3 Pomaga uczniom w planowaniu własnego rozwoju i motywuje ich do pracy.
 - 2.4 Dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach lub szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach ucznia.
 - 2.5 Umożliwia nauczycielom monitorowanie efektywności oraz doskonalenie organizacji i metod pracy edukacyjno-wychowawczej.
3. Szkolne Zasady Oceniania są zgodne z aktualnymi przepisami, a w szczególności z wymienionymi poniżej.
 - 3.1 Aktualnie obowiązującymi przepisami MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3.2 Podstawą programową.

3.3 Pozostałymi zapisami Statutu.

§ 109

Ogólne wymagania edukacyjne.

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny bieżące wyrażane są cyframi. Dopuszcza się komentarz do ocen w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela (np. karta obserwacji ucznia w klasach I-III).
3. Ocenia się umiejętności i wiedzę ucznia, a nie jego braki.
4. Obowiązują kryteria wymagań na poszczególne oceny dla przedmiotów.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego LIBRUS.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania mogą być udostępnione do wglądu na zasadach określonych przez poszczególnych nauczycieli lub wychowawcę.
8. Ilość sprawdzianów ustala nauczyciel przedmiotu (uwzględniając opinie uczniów i ich wychowawcy). Uczniowie mogą pisać jeden sprawdzian w ciągu dnia oraz nie więcej, niż trzy w tygodniu.

§ 110

Zadania nauczycieli w zakresie oceniania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przekazują uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje dotyczące oceniania.
 - 1.1 Informują o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 1.2 Informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 1.3 Informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny z prowadzonych przez siebie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 111

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.

1. W szkole mogą być stosowane różne sposoby sprawdzania (narzędzia pomiaru) wiadomości i umiejętności.

1.1 Sprawdziany pisemne.

1.2 Odpowiedzi ustne.

1.3 Rozmowy indywidualne.

1.4 Konkursy.

1.5 Wytwory pracy.

1.6 Testy sprawnościowe.

1.7 Karty pracy ucznia.

1.8 Prace domowe.

1.9 Ćwiczenia lub doświadczenia.

1.10 Obserwacje uczniów uwzględniające:

a) przygotowanie do lekcji;

b) pracę w grupie;

c) aktywność;

d) wykonywanie ćwiczeń praktycznych.

1.11 Inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania.

2. W szkole można przeprowadzać szkolne diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów według harmonogramu przyjętego na dany rok szkolny.

3. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin, obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określone odrębnymi przepisami.

4. W określonych przypadkach uczniowie mogą przystępować do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.

5. Aktywność uczniów oraz poziom ich wiedzy i umiejętności mogą być wyrażane przez oceny.

5.1 Uczeń może otrzymywać oceny cząstkowe określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania. Przy zapisywaniu tych ocen dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

5.2 Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej, może mieć w dzienniku w miejscu oceny wpisane 0.

5.3 Uczeń otrzymuje oceny śródroczne i roczne ustalone w wyniku klasyfikacji. Określają one ogólny poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu przewidzianych w programie nauczania. Stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.

6. Przez ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów realizuje się określone cele.

6.1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

6.2 Ocenianie wewnątrzszkolne, bieżące i klasyfikacyjne, ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego bieżących osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- d) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjno-wychowawczej.

6.3 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali,
- f) ustne uzasadnianie wystawianych ocen bieżących i klasyfikacyjnych, a na prośbę ucznia lub jego rodziców – także uzasadnianie pisemne,

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

g) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,

h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

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

§ 112

Zasady oceniania bieżącego oraz klasyfikacyjnego.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) w klasach IV-VIII ustala się w stopniach.

1.1 Stopień celujący: 6.

1.2 Stopień bardzo dobry: 5.

1.3 Stopień dobry: 4.

1.4 Stopień dostateczny: 3.

1.5 Stopień dopuszczający: 2.

1.6 Stopień niedostateczny: 1.

2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Dopuszcza się stosowanie ocen częściowych (według skali, jak w klasach IV-VIII).

§ 113

Ogólne kryteria wystawiania stopni.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jedno z kryteriów.

1.1 Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

1.2 Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje także zadania wykraczające poza program swojej klasy.

1.3 Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym lub wojewódzkim (krajowym) albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń spełniający podane warunki.

2.1 Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2.2 Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami; samodzielnie rozwiązuje wyznaczone zadania, także o znacznym stopniu trudności.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia podane kryteria.

3.1 Nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.

3.2 Poprawnie stosuje posiadaną wiedzę, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny przysługuje uczniowi, który spełnia poniższe wymagania.

4.1 Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej.

4.2 Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający wystawiany jest uczniowi według poniższych kryteriów.

5.1 Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki.

5.2 Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria.

6.1 Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

6.2 Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

§ 114

Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 115

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii odpowiedniej poradni psychologicznej lub poradni specjalistycznej, dostosować określone przez siebie wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom lub orzeczono potrzebę kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego.

2. Opinie których poradni są wiążące regulują odrębne przepisy.

§ 116

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być na określony czas zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii odpowiedniej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole podstawowej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”.

Poradnie uprawnione do wydawania wiążących orzeczeń określają odrębne przepisy.

§ 117

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenia – według przyjętej skali – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym odbywa się zgodnie z obowiązującymi dla tych uczniów zasadami.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego, z klasyfikacją końcową na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna osiągnięć ucznia i jego zachowania jest oceną opisową.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III odbywa się zgodnie z obowiązującymi dla tych uczniów zasadami i jest także oceną opisową.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali ocen.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV-VIII odbywa się zgodnie z obowiązującymi dla tych uczniów zasadami.

8. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów regulują odpowiednie przepisy.

§ 118

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) według skali stopni szkolnych podanej w § 121.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 119

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej / rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w następnym okresie (w klasie programowo wyższej), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Jeżeli w danym roku szkolnym są dla oddziału prowadzone zajęcia wyrównawcze, uczeń ma obowiązek uczestniczyć w takich zajęciach.

3. Jeśli dla oddziału nie są prowadzone zajęcia wyrównawcze, nauczyciel może zaproponować uczniowi dołączenie do zajęć wyrównawczych prowadzonych z innym oddziałem. Nauczyciel w takim przypadku będzie pracował z uczniem dostosowując ćwiczenia do jego potrzeb (indywidualizując pracę na zajęciach).

4. Nauczyciel może zaproponować uczniowi konsultacje lub ćwiczenia dodatkowe indywidualne.

5. Nauczyciel może wyznaczyć uczniowi dodatkowe ćwiczenia do pracy w domu wraz ze wskazówkami do ich wykonania.

§ 120

1. Na prośbę ucznia, który nie był klasyfikowany z usprawiedliwionych przyczyn, lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor – w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi odpowiednie zajęcia edukacyjne oraz w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami –

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.

2. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w drugim półroczu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

3. Na prośbę ucznia, którego nie klasyfikowano z przyczyn nieusprawiedliwionych, lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 121

Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, których dotyczą punkty 1 i 3 § 129 oraz dla uczniów realizujących indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 122

1. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny, na podstawie którego uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą może być przyjęty do jednej z klas szkoły lub otrzymać świadectwo ukończenia szkoły wyznacza – w terminie uzgodnionym z tym uczniem i jego rodzicami – Dyrektor.

2. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powołuje komisję. Skład tej komisji oraz tryb jej działania określa właściwe rozporządzenie.

3. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie) ucznia.

4. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki. Dziecku, zdającemu taki egzamin, nie ustala się także oceny zachowania.

§ 123

1. Tryb przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego – a w szczególności liczbę zajęć, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia – ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z rodzicami dziecka.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, techniki i elementów informatyki oraz plastyki i muzyki, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Zadania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

§ 124

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku uznania tych zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości lub ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Skład komisji oraz tryb jej działania określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§ 125

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin, tryb przeprowadzenia oraz skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy określa rozporządzenie.

§ 126

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 127

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Dokumentację egzaminów udostępnia przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub inna uprawniona osoba (upoważniony członek komisji Dyrektor lub inny upoważniony przez Dyrektora nauczyciel).
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne lub inne dokumenty dotyczące oceniania udostępnia nauczyciel prowadzący dokumentację.
4. Dokumenty są udostępniane na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z uczniem lub rodzicami.

§ 128

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.
2. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Ocenę zachowania, śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV, ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ale może mieć wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (zgodnie z aktualnymi przepisami o ocenianiu i promowaniu uczniów).
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii (pisemnie lub ustnie) innych nauczycieli i pracowników szkoły oraz zespołu klasowego i ocenianego ucznia.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów (na pierwszym spotkaniu wychowawczym) oraz rodziców (na pierwszym zebraniu) o zasadach ustalania ocen zachowania.

§ 129

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności poniższe przejawy aktywności i postaw.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Dbalność o honor i tradycje szkoły.
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej.
5. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

§ 130

Szczegółowe kryteria ustalania ocen zachowania.

1. Uczniowi ustala się zachowanie wzorowe, jeśli spełnia większość poniższych wymogów.
 - 1.1 Pilnie, starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć; wykazuje zainteresowanie zdobywaniem wiedzy, często wykracza poza wymagania programowe; chętnie bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach lub zawodach sportowych.
 - 1.2 Wzorowo spełnia wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych (w szkole i w środowisku).
 - 1.3 Dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości własnych i stwarzanych przez szkołę.
 - 1.4 Sumiennie wypełnia obowiązki powierzone mu przez nauczycieli (np. dyżury).
 - 1.5 Nie zakłóca przebiegu zajęć. Właściwie korzysta z sanitariatów, szatni i pomieszczeń szkolnych. Dbą o porządek w swoim miejscu pracy.
 - 1.6 Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę; nie spóźnia się na zajęcia szkolne.
 - 1.7 Dbą o swój estetyczny wygląd. Wyróżnia się kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz innych uczniów; dbą o kulturę języka, stara się poprawnie używać ojczystej mowy, nie używa wulgarnego słownictwa; nie wdaje się w bójki lub awantury; nie kradnie; prezentuje wzorową postawę na wszystkich zajęciach szkolnych oraz w swoim środowisku pozaszkolnym.
 - 1.8 Wykazuje szacunek dla innych osób oraz tolerancję wobec odmiennych poglądów, wyznań lub niepełnosprawności.
 - 1.9 Nie ulega nałogom (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia); nie namawia do takich zachowań innych; dbą o zdrowie i higienę (swoje i innych).

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- 1.10 Pomaga młodszym i słabszym oraz służy pomocą w rozwiązywaniu problemów.
- 1.11 Przestrzega postanowień regulaminów szkolnych (w szczególności dotyczących zmiany obuwia, schludnego stroju codziennego oraz stroju galowego podczas świąt i uroczystości szkolnych; regulaminów pracowni i sali gimnastycznej).
- 1.12 Przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią, w czasie wszystkich zajęć szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości; nie stwarza swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych.
- 1.13 Godnie reprezentuje szkołę przyczyniając się do popularyzacji jej osiągnięć i dobrego imienia.
- 1.14 Wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska. Chętnie i aktywnie włącza się w przeprowadzane w szkole lub poza szkołą akcje charytatywne.
- 1.15 Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz kolegów.
- 1.16 Zwraca uwagę na niewłaściwe zachowania innych; zdecydowanie i właściwie reaguje na przejawy zła.
- 1.17 Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; działa w organizacjach szkolnych, rzetelnie wywiązuje się z pełnionych funkcji.
2. Uczeń otrzymuje bardzo dobre zachowanie, jeśli spełnia poniższe wymogi.
 - 2.1 Systematycznie i obowiązkowo przygotowuje się do zajęć; wykazuje zainteresowanie zdobywaniem wiedzy w ramach programu szkolnego; właściwie, na miarę własnych możliwości spełnia obowiązki ucznia; aktywnie uczestniczy w większości zajęć oraz w zajęciach dodatkowych.
 - 2.2 Sumiennie spełnia wymagania szkolne oraz obowiązki powierzone mu przez nauczycieli (np. dyżury).
 - 2.3 Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę; nie spóźnia się na zajęcia szkolne.
 - 2.4 Nie zakłóca przebiegu zajęć. Właściwie korzysta z sanitariatów, szatni i pomieszczeń szkolnych. Dbą o porządek w swoim miejscu pracy.
 - 2.5 Dbą o swój estetyczny wygląd. Wyróżnia się kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz innych uczniów; dba o kulturę języka, stara się poprawnie używać ojczystej mowy, nie używa wulgarnego słownictwa; nie wdaje się w bójki lub awantury; nie kradnie; prezentuje właściwą postawę na wszystkich zajęciach szkolnych oraz w swoim środowisku pozaszkolnym.
 - 2.6 Wykazuje szacunek dla innych osób oraz tolerancję wobec odmiennych poglądów, wyznań lub niepełnosprawności.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2.7 Nie ulega nałogom (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia); nie namawia do takich zachowań innych; dba o zdrowie i higienę (swoje i innych).

2.8 Pomaga młodszym i słabszym oraz służy pomocą w rozwiązywaniu problemów.

2.9 Przestrzega postanowień regulaminów szkolnych (w szczególności dotyczących zmiany obuwia, schludnego stroju codziennego oraz stroju galowego podczas świąt i uroczystości szkolnych; regulaminów pracowni i sali gimnastycznej).

2.10 Przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią, w czasie wszystkich zajęć szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości; nie stwarza swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych.

2.11 Bierze udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska; uczestniczy w zawodach i konkursach szkolnych.

2.12 Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz kolegów.

3. Jeśli uczeń spełnia większość z poniższych kryteriów, ustala mu się zachowanie dobre.

3.1 Osiąga wyniki w nauce zgodne (na ogół) z możliwościami intelektualnymi; tylko sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć.

3.2 Aktywnie uczestniczy w większości zajęć oraz w zajęciach dodatkowych; wykazuje zainteresowanie zdobywaniem wiedzy w ramach programu szkolnego.

3.3 Dokładnie wypełnia swoje obowiązki, sumiennie pełni funkcje oraz wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli.

3.4 Systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia wszystkie nieobecności; rzadko spóźnia się na zajęcia (nie więcej, niż pięć razy w semestrze).

3.5 Wyróżnia się kulturą osobistą; właściwie zachowuje się wobec wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę.

3.6 Chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska (pomaga w estetycznym utrzymaniu pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły, prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego).

3.7 Stosuje się do ustaleń dotyczących stroju szkolnego (zmienia obuwie, ma schludny strój codzienny oraz odświętny – podczas uroczystości szkolnych); nie może otrzymać więcej, niż trzy uwagi o braku obuwia szkolnego w półroczu.

3.8 Nie ulega nałogom i nie namawia do takich zachowań innych; dba o zdrowie i higienę (własne i innych).

3.9 Życzliwie i taktownie odnosi się do kolegów, okazuje szacunek i uprzejmość dorosłym; nie używa wulgarnego słownictwa.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

3.10 Pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów szkolnych rówieśnikom i młodszym kolegom.

3.11 Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz kolegów; wyrządzone nieumyślnie szkody naprawia w terminie.

3.12 Czynnie włącza się w działania organizacji uczniowskich.

3.13 Zna i stosuje powszechnie przyjęte normy zachowania się w społeczności; unika sytuacji konfliktowych; dba o kulturę języka i zachowania się w każdej sytuacji.

4. Zachowanie poprawne – stanowiące punkt odniesienia dla innych ocen – otrzymuje uczeń, któremu można przypisać większość z poniższych działań lub postaw.

4.1 Osiąga, na ogół, zgodne z możliwościami i warunkami (domowymi i szkolnymi) wyniki w nauce, choć jego stosunek do obowiązków szkolnych nie zawsze jest właściwy; nie przejawia większych ambicji w zdobywaniu wiedzy i umiejętności; zdarza mu się nie wykonywać zadań domowych lub wykonywać je po ustalonym czasie.

4.2 Usprawiedliwia nieobecności; zdarzają mu się zajęcia opuszczone bez usprawiedliwienia oraz spóźnienia.

4.3 W działaniach społecznych wypełnia jedynie wyznaczone zadania; istnieje stała konieczność kontroli jego poczynań; na ogół biernie uczestniczy w życiu klasy czy szkoły; nie jest aktywny w organizacjach uczniowskich, choć nie całkiem unika wspólnego działania pod kierunkiem innych.

4.4 Przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia (czystość, schludny strój i wygląd stosowny do sytuacji); w ciągu semestru otrzymał nie więcej, niż pięć uwag o braku obuwia na zmianę i nie więcej, niż dziesięć pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu.

4.5 Nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów.

4.6 Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz własność innych; jeśli zdarzy mu się coś uszkodzić, stara się szkodę naprawić.

4.7 W stosunku do kolegów zachowuje się poprawnie (nie używa przemocy fizycznej czy psychicznej); nie ubliża i nie stwarza sytuacji zagrażających innym; nie prowokuje kłótni lub bójek; ma na ogół pozytywny i życzliwy stosunek do zespołu klasowego, potrafi znaleźć się i funkcjonować w grupie; jest najczęściej uprzejmy dla dorosłych, stosuje na co dzień formy grzecznościowe; umiejętnie i bezkonfliktowo załatwia sprawy sporne.

4.8 W przypadkach niewłaściwych zachowań reaguje właściwie na upomnienia dorosłych (np. nauczycieli) lub kolegów; potrafi obiektywnie oceniać zachowania-własne i innych.

5. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, którego można scharakteryzować według poniższych kryteriów.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

5.1 Lekceważy obowiązki ucznia, często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych; uzyskuje wyniki w nauce znacznie poniżej możliwości intelektualnych i warunków; lekceważy i odrzuca proponowane formy pomocy przy braku własnej pracy; nie wywiązuje się z przydzielonych obowiązków, chętnie wykorzystuje dla własnych korzyści prace innych; celowo i bez usprawiedliwień opuszcza zajęcia szkolne, ucieka z pojedynczych zajęć (szczególnie przed zapowiedzianymi sprawdzianami), często spóźnia się na zajęcia.

5.2 Jego stosunek do dorosłych i kolegów budzi zastrzeżenia; używa nieodpowiedniego słownictwa, nieodpowiednio zachowuje się podczas zajęć i przerw; nie używa na co dzień zwrotów grzecznościowych, bywa agresywny, nie ma poczucia dystansu.

5.3 Nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia; często nie zmienia obuwia na szkolne; nie przestrzega ustaleń dotyczących stroju szkolnego (codziennego i odświętnego); niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach i imprezach szkolnych.

5.4 Ulega nałogom lub namawia do tego innych.

5.5 Cechuje go egoizm, lekceważy potrzeby innych; prowokuje sytuacje konfliktowe, często wdaje się w bójki.

5.6 Niszczy mienie szkolne lub własność innych; niszczy podręczniki.

5.7 Często przekracza ustalenia przepisów szkolnych; nie reaguje właściwie na zwróconą uwagę.

5.8 Często wdaje się w bójki i awantury; często sam je prowokuje.

5.9 Odrzuca wszelkie formy pomocy; stosowane wobec niego środki i metody wychowawcze skutkują na krótko lub nie skutkują poprawą zachowania.

6. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, którego można scharakteryzować według poniższych kryteriów.

6.1 Nie przestrzega regulaminów szkolnych i ustaleń organizacyjno-porządkowych, w tym regulaminów pracowni lub sali gimnastycznej; nie reaguje właściwie na zwróconą uwagę.

6.2 Swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć.

6.3 Często się spóźnia (ma więcej, niż dziesięć spóźnień w półroczu).

6.4 Często wagaruje; nie usprawiedliwia spóźnień lub nieobecności w szkole (ma więcej, niż 60% nieusprawiedliwionych nieobecności).

6.5 Często ulega nałogom; namawia do niewłaściwych zachowań innych; ma zły wpływ na rówieśników i młodszych kolegów.

6.6 Bardzo często używa wulgaryzmów, zachowuje się arogancko w stosunku do osób dorosłych i rówieśników; Jego stosunek do dorosłych i kolegów jest niewłaściwy; używa

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

nieodpowiedniego słownictwa, arogancko zachowuje się podczas zajęć i przerw; nie używa na co dzień zwrotów grzecznościowych, jest agresywny, nie ma poczucia dystansu.

6.7 Cechuje go egoizm, lekceważy potrzeby innych; prowokuje sytuacje konfliktowe, często wdaje się w bójki.

6.8 Nie wykazuje zainteresowania jakąkolwiek działalnością w organizacjach uczniowskich, utrudnia pracę innym; nie wykazuje gotowości współpracy z wychowawcą.

6.9 Niszczy mienie szkolne, pomoce dydaktyczne lub własność innych osób; nie wykazuje gotowości naprawiania szkód.

6.10 Bierze udział w napadach, bójkach lub kradzieżach (pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym).

6.11 Dopuszcza się wymuszeń lub kradzieży.

6.12 Stwarza swoim zachowaniem zagrożenie dla siebie i innych.

6.13 Stosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów.

§ 131

Zasady ustalania ocen opisowych uczniom klas I-III.

1. Opisowa ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia powinna uwzględniać poniższe sprawności.

1.1 Sprawność językową:

a) w słuchaniu;

b) w mówieniu;

c) w czytaniu;

d) w pisaniu.

1.2 Umiejętności matematyczne.

1.3 Umiejętności społeczno-przyrodnicze.

1.4 Umiejętności artystyczne.

1.5 Sprawność fizyczną.

1.6 Powinna wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych wyrażonych cyframi.

3. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest w oparciu o obserwacje nauczyciela oraz oceny cząstkowe.

4. Proponuje się trzy rodzaje oceniania dziecka.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- 4.1 Ocenianie bieżące – podczas każdych zajęć edukacyjnych.
- 4.2 Ocenianie okresowe – na koniec półrocza i koniec kolejnych lat edukacji.
- 4.3 Ocenianie końcowe – podsumowujące pierwszy etap edukacyjny.
5. Opisowa ocena zachowania dziecka winna być obiektywną oceną jego postępowania wynikającą ze spostrzeżeń wychowawcy, innych nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów. Wystawianą ocenę wychowawca winien konsultować z Radą Pedagogiczną.
6. Ocena zachowania, spełniając funkcję wychowawczą, ma mobilizować dziecko do samokontroli, refleksji i samowychowania. Nie powinna spełniać funkcji karzącej, represyjnej, być wyrazem sympatii czy antypatii wobec ucznia.
7. Ocena zachowania ucznia powinna mieć charakter globalny, obejmować maksymalnie wiele elementów jego postępowania, uwzględniać wszystkie pozytywne i negatywne przejawy działalności. Nie należy oceniać ucznia na podstawie jednego – pozytywnego czy negatywnego – czynu.
8. Punktem wyjścia przy formułowaniu oceny zachowania jest ocena dobra. O jej podwyższeniu lub obniżeniu powinny decydować czynniki pozytywne lub negatywne.
9. Czynniki negatywne.
 - 9.1 Spóźnia się na zajęcia.
 - 9.2 Nie odrabia prac domowych (ustnych lub pisemnych).
 - 9.3 Nie przynosi potrzebnych przyborów szkolnych.
 - 9.4 Nie bierze aktywnego udziału w zajęciach.
 - 9.5 Nie stosuje form grzecznościowych.
 - 9.6 Jest niekoleżeński, nieżyczliwy, wulgarny, arogancki i agresywny.
 - 9.7 Nie potrafi w kulturalny sposób prowadzić dyskusji (utrudnia, przeszkadza, nie dba o kulturę słowa).
 - 9.8 Przeszkadza nauczycielowi lub kolegom w pracy na zajęciach.
 - 9.9 Jest konfliktowy w kontaktach z rówieśnikami.
 - 9.10 Nie dba o higienę osobistą i swój wygląd.
 - 9.11 Nie przestrzega porządku w miejscu swojej pracy.
 - 9.12 Niszczy podręczniki, przybory szkolne (swoje lub innych) oraz sprzęty szkolne.
 - 9.13 Jest obojętny na krzywdę i przejawy zła.
 - 9.14 Nie wykazuje zainteresowania, nie uczestniczy w życiu zespołu klasowego i szkoły.
 - 9.15 Kłamie.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

9.16 Poniża godność człowieka (własną lub innych).

9.17 Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu (własnemu lub innych).

9.18 Wymusza pieniądze lub inne przedmioty.

9.19 Kradnie.

9.20 Wagaruje.

9.21 Ulega nałogom (np. uzależnieniu od nikotyny) lub nakłania do tego innych.

9.22 Nie informuje o nagannym zachowaniu innego ucznia, mimo posiadanych informacji.

10. Czynniki pozytywne.

10.1 Pracuje systematycznie; jest wytrwały, samodzielny; przewyższa trudności w nauce.

10.2 Systematycznie i wytrwale dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności.

10.3 Aktywnie uczestniczy w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

10.4 Gromadzi dodatkowe materiały potrzebne do zajęć i umiejętnie je wykorzystuje.

10.5 Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia (również na zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych).

10.6 Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych.

10.7 Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.

10.8 Stosuje formy grzecznościowe w stosunku do kolegów oraz dorosłych.

10.9 Jest życzliwy, uczynny, koleżeński i kulturalny.

10.10 W kulturalny sposób uczestniczy w dyskusjach na zajęciach i w kontaktach z rówieśnikami oraz pracownikami szkoły; dba o kulturę słowa.

10.11 Dbą o higienę osobistą.

10.12 Dbą o estetykę wyglądu, ład i porządek w otoczeniu.

10.13 Szanuje podręczniki, przybory szkolne (własne i innych), pomoce i sprzęty szkolne.

10.14 Właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła.

10.15 Chętnie uczestniczy w życiu zespołu klasowego i szkoły (np. bierze udział w pracach samorządu, działa w organizacjach szkolnych).

10.16 Jest prawdomówny.

10.17 Szanuje godność człowieka (własną i innych).

10.18 Szanuje pracę innych (kolegów, pracowników szkoły, rodziców).

10.19 Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

10.20 Szanuje poglądy innych; jest tolerancyjny.

10.21 Pomaga słabszym lub wspiera potrzebujących pomocy.

11. Przy sporządzaniu opisowej opinii ucznia nauczyciel winien uwzględnić postawę ucznia jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz środowiska. Opinia nie może uwzględniać poglądów, postaw politycznych i światopoglądowych ucznia; bierze jedynie pod uwagę sposoby wywiązywania się przez niego z obowiązków. Winna uwzględniać spostrzeżenia całej społeczności szkolnej. Jest prywatną własnością ucznia i nie może być bez jego lub rodziców zgody udostępniana osobom trzecim.

§ 132

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (a w przypadku klasy programowo najwyższej – kończy szkołę), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z uwzględnieniem zapisów § 132, 133) uzyskał roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 albo ust.2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 133

1. Uczeń, który przystąpił do egzaminu poprawkowego i nie zdał go może być przez Radę Pedagogiczną (po rozpatrzeniu wszystkich istotnych okoliczności oraz uwzględnieniu jego możliwości edukacyjnych) promowany warunkowo do klasy programowo wyższej. Dotyczy to ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych i nie poprawił jej w wyniku egzaminu poprawkowego, a z pozostałych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny co najmniej dopuszczające. Prawo do promocji warunkowej nie przysługuje uczniom klasy ósmej.

2. Uczeń może być promowany warunkowo tylko raz w cyklu kształcenia.

3. Uczeń promowany warunkowo powinien w czasie wakacji uzupełnić braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić do oceny wyniki swojej pracy w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

Jeśli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może być podstawą niedostatecznej oceny półrocznej.

4. Fakt uzyskania przez ucznia promocji warunkowej odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

§ 134

1. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub mający osiągnięcia wskazujące na szczególne uzdolnienia w jakiejś dziedzinie i oceny co najmniej dostateczne z pozostałych zajęć edukacyjnych może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego rozwój psychofizyczny oraz zasób wiedzy odpowiadają wymaganiom klasy, do której ma być promowany.

2. Wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony do Dyrektora przez rodziców ucznia lub wychowawcę czy poradnię psychologiczno-pedagogiczną (lub inną poradnię specjalistyczną) -za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

3. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

§ 135

1. Uczniowi można wyznaczyć indywidualny tok nauki. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, w uzgodnieniu z rodzicami, na wniosek nauczycieli lub instytucji opiekującej się dziećmi szczególnie uzdolnionymi zaopiniowany przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Rada Pedagogiczna wyznacza spośród nauczycieli opiekuna ucznia, ustala formy i zakres pomocy.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia swojej klasy i może uczestniczyć w zajęciach klasy programowo wyższej (w tej lub w innej szkole) albo realizować program w toku samodzielnej pracy

4. Ocenę (śródroczną i roczną) poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie ustala się w wyniku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego.

5. W dokumentacji szkolnej odnotowuje się zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie oraz oceny uzyskiwane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 136

1. Szkoła prowadzi dokumentację potwierdzającą przebieg nauki uczniów.

1.1 Elektroniczne dzienniki lekcyjne.

1.2 Arkusze ocen.

1.3 Elektroniczne protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej.

1.4 Protokoły egzaminów.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Okres przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory określają odrębne przepisy.
3. Oceny ustalane w wyniku klasyfikacji rocznej należy zapisać w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. Pomyłka w arkuszu ocen musi być sprostowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Świadectwa szkolne uczniów wypisują wychowawcy klas.
6. Świadectwo szkolne, opieczętowne okrągłą pieczęcią, podpisują własnoręcznie wychowawca i Dyrektor.
7. Na świadectwie można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.
8. Wystawianie duplikatów, odpisów świadectw i zaświadczeń oraz potwierdzanie tych dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 137

1. Zasady współdziałania z rodzicami są określone w § 84 -100 Statutu oraz w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym (także w przedmiotowych zasadach oceniania).
2. Rodzice spotykają się z wychowawcami na spotkaniu informacyjnym rozpoczynającym rok szkolny, na dwóch wywiadówkach śródrocznych oraz na jednej po klasyfikacji śródrocznej.
3. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ustnie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń (także, w imieniu ucznia, jego rodzice lub prawni opiekunowie) może zgłosić chęć podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Powinien w tym celu zgłosić się do nauczyciela, prowadzącego zajęcia edukacyjne, nie później, niż trzy dni od uzyskania informacji, z pisemną prośbą o umożliwienie poprawiania oceny i uzgodnić, jakie wiadomości lub umiejętności musi uzupełnić oraz w jakiej formie i w jakim terminie będzie to sprawdzane.
5. Uczeń (także, w imieniu ucznia, jego rodzice lub prawni opiekunowie) może zgłosić zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Należy w tym celu zgłosić się do wychowawcy, nie później, niż trzy dni od uzyskania informacji, z pisemną prośbą o ponowne rozważenie oceny, zawierającą uzasadnienie, dlaczego ocena powinna być inna, niż przewidywana. Wychowawca bez zbędnej zwłoki, nie później, niż siedem dni od daty otrzymania prośby, udziela pisemnej odpowiedzi na zastrzeżenia, zmieniając przewidywaną roczną ocenę zachowania albo utrzymując ją w mocy.
6. Po zakończeniu pierwszego półrocza rodzice (opiekunowie) ucznia otrzymują pisemną lub ustną informację o ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.
7. Rodzice mają prawo zgłaszać do wychowawcy swoje uwagi na temat zachowania uczniów.

8. Wychowawca może organizować spotkania rodziców ze specjalistami (psychologiem, pedagogiem, logopedą, itp.).

§ 138

1. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców ze Szkolnymi Zasadami Oceniania.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z wymaganiami na poszczególne oceny.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I UCZNIÓW

§ 139

Statut Szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadkach naruszenia praw dziecka.

1. Każde dziecko i każdy uczeń mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej oraz dostosowanego do ich potrzeb, możliwości i poziomu rozwoju.

2. Dziecko i uczeń mają prawo do opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej.

3. Dziecko i uczeń mają prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym.

4. Wychowanek ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

5. Dziecko i uczeń mają prawo do wszechstronnego rozwoju – rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

6. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów i kryteriów kontroli postępów w nauce.

7. Każdy wychowanek może oczekiwać pomocy w przypadku trudności w nauce.

8. Każde dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz doradztwa zawodowego.

10. Uczeń ma prawo znać z wyprzedzeniem termin i zakres pisemnych sprawdzianów wiadomości.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

11. Uczeń ma prawo nie być ocenianym na niezapowiedzianych zastępstwach z przedmiotu, którego w danym dniu nie ma w rozkładzie zajęć.
12. Uczeń ma prawo do uzyskania uzasadnienia każdej otrzymanej oceny bieżącej lub klasyfikacyjnej.
13. Uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej mu rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej.
14. Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, dokumentów egzaminów oraz innej dokumentacji dotyczącej jego oceniania.
15. Uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
16. Uczeń ma prawo do właściwego, zgodnego z zasadami zdrowia i higieny pracy oraz uwzględniającego możliwości, obciążania pracami domowymi (w szczególności do wolnych od prac domowych przerw świątecznych i ferii).
17. Uczeń może korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych oraz zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
18. Dziecko, pod opieką rodziców lub opiekunów, i uczeń mają prawo do korzystania z boiska szkolnego poza zajęciami lekcyjnymi.
19. Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
20. Każdy uczeń może przedstawiać Dyrektorowi, wychowawcy i innym nauczycielom swoje problemy i ma prawo do uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
21. Każdy uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz przynależność do organizacji działających w szkole.
22. Każdy wychowanek ma prawo do korzystania z dostępnej w szkole pomocy finansowej.
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniających konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 23.1 Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.
 - 23.2 Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.
 - 23.3 Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.
 - 23.4 W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo wyciszyć go w trakcie zajęć. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku

elektronicznym. Nauczyciel sprawdza w dalszej części zajęć, czy uczeń ma wolę uczestniczyć aktywnie w lekcji. Uczeń ma za zadanie nadal wykonywać polecenia nauczyciela.

23.5 Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie.

23.6 Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.

23.7 Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie.

23.8 Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.

23.9 W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się zastosowanie Platformy Classroom lub opcji wiadomości w dzienniku elektronicznym.

23.9 W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

- a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

23.10 W uzasadnionym przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

23.11 Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka sprawdziany) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 17.00).

23.12 Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

24. Uczniowie z Ukrainy, których rodzice opiekunowie prawni wyrazili wolę kontynuowania edukacji w szkole zyskują te same prawa i obowiązki uczniów, które są ustalone w statucie.

§ 140

Każde dziecko i każdy uczeń są zobowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach na miarę wynikających z wieku możliwości. Dzieci w oddziale przedszkolnym uczą się przestrzegać zasad obowiązujących w szkole.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Mają obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły.
2. Są zobowiązani do rzetelnej nauki, odrabiania prac domowych oraz przygotowywania się do zajęć.
3. Mają obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Są zobowiązani do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a także do współodpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo innych członków szkolnej społeczności.
5. Mają obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
6. Nieobecni na zajęciach mają obowiązek uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach.
7. Jeśli uczeń nie może uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach powinien przedstawić wychowawcy pisemne zwolnienie z tych zajęć.
8. Uczeń ma obowiązek przedstawiania usprawiedliwienia godzinnych lub całodniowych nieobecności w szkole.
 - 8.1 Uczeń może dostarczyć usprawiedliwienie lekarskie lub może być usprawiedliwiony przez rodziców (prawnych opiekunów) w formie wiadomości lub e-usprawiedliwienia wysłanych w systemie LIBRUS .
 - 8.3 Usprawiedliwienia należy dostarczyć do 7 dni od daty powrotu do szkoły.
9. Uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminami i zasadami bezpieczeństwa na zajęciach (w szczególności techniki, informatyki, sportowych) oraz do przestrzegania ich.
10. Zobowiązuje się dziecko i ucznia do poszanowania sprzętów szkolnych i pomocy; drobne naprawy uczniowie mogą wykonywać we własnym zakresie pod nadzorem nauczyciela lub konserwatora.
11. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
12. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w szkole podczas lekcji i innych zajęć szkolnych, przerw, w toaletach oraz przebieralniach.
13. W szczególnych sytuacjach (niektóre zajęcia szkolne i pozalekcyjne: wycieczka, impreza klasowa lub szkolna, itp.) dopuszcza się korzystanie przez ucznia telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego lub innego własnego urządzenia, jeśli uzasadnia to sytuacja. Posiadanie takich sprzętów musi być uzgodnione z opiekunem zajęć, a ich użycie może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.

14. Jeśli uczeń nie stosuje się do powyższych zapisów opiekun zajęć wpisuje odpowiednią uwagę dla ucznia lub ocenia jego postawę negatywną oceną zachowania.

15. Uczeń jest zobowiązany do naprawy wyrządzonych szkód lub spowodowanych przez siebie zniszczeń.

16. Wychowankowie mają obowiązek przynosić do szkoły obuwie na zmianę.

16.1 Jeśli uczeń nie zabiera zmiennego obuwia do domu po zajęciach, musi być ono przechowywane w szkole w worku, który można zawiesić na w szatni w przeznaczonym do tego miejscu.

17. Wychowanek powinien nosić do szkoły schludny strój, w stonowanych kolorach (uwzględniający także szczególne potrzeby lub charakter zajęć – np. wychowanie fizyczne, wycieczki, uroczystości szkolne).

17. Strój na szczególne okazje może być uzgodniony z wychowawcą lub opiekunem zajęć.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ORAZ KARY

§ 141

Za wzorowe wypełnianie obowiązków dziecko i uczeń mogą zostać wyróżnieni lub nagrodzeni.

1. Mogą otrzymać pochwałę wychowawcy wobec klasy.

2. Mogą otrzymać pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów na szkolnym apelu.

3. Nazwisko wzorowego ucznia jest umieszczane w gablocie Samorządu Uczniowskiego.

4. Wzorowi uczniowie są ogłaszani ogółowi rodziców na zebraniu rodziców (klasowym lub szkolnym).

5. Wyróżniający się dziecko albo uczeń mogą zostać nagrodzeni listem pochwalnym do rodziców.

6. Wychowanek może otrzymać nagrodę rzeczową lub książkową.

7. Formą wyróżnienia i nagrodzenia może być przyznanie dyplomu.

8. Rada Pedagogiczna – zgodnie z ustawowymi kompetencjami – może podjąć uchwałę o przyznaniu nagród lub wyróżnień w innych formach.

9. Za wyniki w nauce oraz szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać stypendium (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

10. Dziecko i uczeń mogą zostać nagrodzeni za wzorową frekwencję. Decyzją Rady Pedagogicznej może otrzymać dyplom lub nagrodę książkową albo rzeczową.

§ 142

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

Wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach szkolnych, osiągnięcie sukcesu w konkursie, zawodach sportowych lub inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom mogą zostać wyróżnione lub nagrodzone (zgodnie z § 150) oraz odnotowane na świadectwie szkolnym (zgodnie z odrębnymi przepisami).

§ 143

Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej oraz wzorową postawę i zachowanie dokonuje się, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wpisu nazwiska absolwenta do ZŁOTEJ KSIĘGI.

§ 144

Decyzję o przyznaniu nagród lub wyróżnień za postawę i osiągnięcia w roku szkolnym (półroczu) podejmuje Rada Pedagogiczna zgodnie ze swoimi ustawowymi kompetencjami.

§ 145

Nagrodzonemu lub organom szkoły przysługuje prawo do odwołania.

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły wniosek z uzasadnieniem należy złożyć do organu prowadzącego.
3. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący) rozpatruje niezwłocznie w terminie siedmiu dni.
4. Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący) uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając swoją decyzję.

§ 146

Za naruszenie Statutu lub regulaminów szkolnych, naruszenie porządku szkolnego lub lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych dziecko i uczeń mogą zostać ukarani.

1. Mogą otrzymać upomnienie od wychowawcy (także w obecności wszystkich członków oddziału).
2. Mogą zostać upomniani lub otrzymać naganę od Dyrektora.
3. W szczególnych przypadkach, na wniosek wychowawcy lub Sądu Koleżeńskiego (albo Samorządu, jeśli Samorząd nie powołał takiego Sądu), po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną, upomnienie lub naganę od Dyrektora uczeń może otrzymać w obecności wszystkich członków szkolnej społeczności na apelu szkolnym.
4. Rodzice mogą zostać ustnie lub pisemnie poinformowani o niewłaściwym zachowaniu swojego dziecka.

5. Uczeń może otrzymać karę wyznaczoną przez Sąd Koleżeński.
6. Uczeń może zostać ukarany obniżeniem oceny zachowania.

§ 147

Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły (przez Kuratora na wniosek Dyrektora).

1. Dyrektor może – po zasięgnięciu opinii organów Zespołu – wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia, jeśli jego zachowanie stanowi zagrożenie dla niego lub innych uczniów.
2. Wniosek taki może być sformułowany wobec ucznia, który wielokrotnie w istotny sposób naruszył przepisy prawa szkolnego lub regulaminy szkolne, a stosowane wobec niego działania wychowawcze oraz kary nie przyniosły oczekiwanych efektów.
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia, który odmawia respektowania przepisów szkolnych, a jego zachowanie ma negatywny wpływ na pozostałych uczniów oraz działania opiekuńczo-wychowawcze placówki.
4. Wniosek o przeniesienie może zostać sformułowany w przypadku, gdy organy szkoły uznają, że umieszczenie ucznia w innym środowisku będzie korzystne dla jego dalszej edukacji lub funkcjonowania społecznego, a także przyniesie dobre skutki wychowawcze dla społeczności szkolnej.

§ 148

Ukaranemu przysługuje prawo do odwołania.

1. Może odwołać się do wychowawcy, gdy karę wyznaczył Sąd Koleżeński.
2. Gdy karę wyznaczył wychowawca, może odwołać się do Dyrektora.
3. Gdy kary udzielił Dyrektor, może odwołać się do Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń ma prawo odwołać się do władzy nadzorującej, gdy został ukarany przeniesieniem do innej szkoły.
5. Ukaranym ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 149

Procedury odwoławcze.

1. Od kary wyznaczonej przez Sąd Koleżeński ukarany może się odwołać do wychowawcy w terminie trzech dni od daty wyznaczenia kary.
2. Jeżeli wychowawca wyznaczył karę lub utrzymał w mocy karę wyznaczoną przez Sąd Koleżeński ukarany może się odwołać do Dyrektora w terminie do trzech dni od daty wyznaczenia kary w formie ustnej lub pisemnej.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

Dyrektor, po rozpatrzeniu racji stron, może karę uchylić lub utrzymać w mocy.

3. Od decyzji Dyrektora ukarany ma prawo odwołać się pisemnie do Rady Pedagogicznej w terminie do trzech dni od daty jej otrzymania.

4. W sporządzeniu odwołania w formie pisemnej mogą ukaranemu pomóc rodzice lub opiekunowie.

5. Ukaranemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej do Rzecznika Praw Dziecka w terminie do sześciu dni od daty jej otrzymania w formie pisemnej.

6. Decyzja Rzecznika Praw Dziecka jest ostateczna.

§ 150

1. W razie przekroczenia regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, Kierownik Schroniska jest uprawniony do zatrzymania winnego legitymacji (uczniowskiej, studenckiej) i usunięcia go ze schroniska, a ponadto zawiadamia o tym właściwą szkołę (uczelnię, organizację).

2. Za spowodowanie zagrożenia pożarowego poprzez ryzykowne lub niezgodne z regulaminem zachowania (w tym, w szczególności, nieprzestrzeganie zakazu palenia, używanie sprzętów i urządzeń niezgodnie z regulaminem lub ich przeznaczeniem, itp.) odpowiada mieszkaniec schroniska lub opiekun prawny niepełnoletniego mieszkańca.

3. Za bezzasadne uruchomienie procedury alarmowej oraz koszt z tym związany odpowiada mieszkaniec schroniska (jeśli jest pełnoletni) lub opiekun grupy wycieczkowej w przypadku zorganizowanych grup szkolnych lub turystów nieletnich pod opieką organizatora wyjazdu.

4. Odpowiedzialność finansowa jest naliczana według kosztów obsługi akcji ratowniczej zainicjowanej przez system powiadamiania.

§ 151

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność wychowanka.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 152

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII, którego celem w szczególności jest:

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- 1.1. Potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 1.2. Zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 1.3. Udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 1.4. Doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 1.5. Obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany.

§ 153

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 2.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2.2. gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 2.3. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 2.4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 2.5. współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

§ 154

W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

1.1. umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;

1.2. przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.

§ 155

Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w szczególności:

1. Rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);

2. Uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:

2.1. Udzielanie pomocy w nauce uczniom z problemami w nauce;

2.2. Organizowanie pomocy materialnej dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np.: zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej.

3. Promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.

§ 156

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

2.1 Zbiórki pieniędzy dla potrzebujących.

2.2 Odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej.

2.4. Organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym.

2.5. Przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

2.6 Organizowani zbiórki karmy i innych potrzebnych rzeczy dla zwierząt w schroniskach.

§ 157

Działalność wolontariacka jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 158

Zadania biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna spełnia w szkole poniższe funkcje.
 - 1.1 Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną (centrum dydaktycznym).
 - 1.2 Jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów.
 - 1.3 Może być ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe i wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli, uczestniczy w przygotowywaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: edukacyjno-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka może służyć popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
5. Biblioteka udostępnia uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne zgodnie z regulaminem.

§ 159

Kierunki pracy biblioteki.

1. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
2. Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspierających nauczycieli w realizacji programów nauczania.
3. Koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i medialnej, przygotowującej uczniów do samodzielnego korzystania z różnych mediów.

§ 160

Organizacja biblioteki.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
 - 1.1 Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, umożliwiające prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 - 1.2 Zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę.
 - 1.3 Zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza.
 - 1.4 Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, informuje bibliotekarza o wysokości przyznanych jej kwot.
 - 1.5 Kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów.
 - 1.6 Zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.
 - 1.7 Odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie bibliotekarza.
 - 1.8 Uwzględnia przy planowaniu pracy edukacyjno-wychowawczej szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej.
 - 1.9 Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 1.10 Zapewnia realizację edukacji czytelniczej i medialnej w ramach nauczania różnych przedmiotów (bloków przedmiotowych) lub w postaci odrębnych zajęć.
 - 1.11 Obserwuje i ocenia pracę nauczyciela-bibliotekarza.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej są wyposażone na miarę możliwości szkoły i tak, aby zapewnić jej sprawne funkcjonowanie.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

- 2.1 Zabezpieczają gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
- 2.2 Umożliwiają korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę.
- 2.3 Umożliwiają prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Zadania pracownika biblioteki wyszczególnione są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki. Zasady zatrudniania oraz kwalifikacje bibliotekarza określają odrębne przepisy.
4. Biblioteka gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z określonymi zasadami.
 - 4.1 Księgozbiór dzieli się na:
 - a) podstawowy – w wypożyczalni;
 - b) podręczny – w czytelni.
 - 4.2 Księgozbiór ułożony jest w układzie działowo-alfabetycznym.
 - 4.3 Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, albumy, lektury według ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli;
 - b) czasopisma dla nauczycieli i uczniów (według potrzeb i możliwości finansowych);
 - c) inne pomoce dydaktyczne (np. programy komputerowe, filmy, nośniki audiowizualne, itp.);
 - d) przepisy oświatowe i inne.
5. Finansowanie wydatków biblioteki.
 - 5.1 Biblioteka może być finansowana z budżetu szkoły.
 - 5.2 Wydatki mogą być dotowane przez rodziców lub innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki.
 - 6.1 Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach umożliwiających dostęp do niej podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 6.2 Czas udostępniania zbiorów powinien wynosić 2/3 czasu pracy bibliotekarza.

§ 161

Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, rodzice.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
4. Nie należy wypożyczać zbyt dużej liczby książek naraz ani przetrzymywać ich zbyt długo (regulamin wypożyczania). W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz prolongować termin zwrotu.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki albo innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję (albo inną wskazaną przez bibliotekarza). Dopuszcza się także wpłacenie odpowiedniej kwoty (odpowiadającej aktualnej wartości pozycji).
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego. Dopuszcza się wypożyczanie materiałów na okres wakacji za zgodą bibliotekarza.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów oraz rozliczenia się z biblioteką.
8. Uczniom, biorącym systematyczny i aktywny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na zakończenie roku szkolnego.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 162

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

§ 163

Cele i zadania świetlicy szkolnej.

1. Głównym celem świetlicy jest:
 - 1.1 zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 1.2. tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
 - 1.3. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - 2.1. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - 2.2. pomoc w odrabianiu lekcji,
 - 2.3. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 2.4. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 2.5. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
 - 2.6. współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

§ 164

Organizacja pracy świetlicy szkolnej.

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
6. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
7. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

9. „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz Regulamin świetlicy ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 165

W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, który pracuje w oparciu o REGULAMIN ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 166

Schronisko jest stałe, czynne cały rok i posiada 70 miejsc noclegowych.

§ 167

1. Schronisko korzysta z pomieszczeń w budynku szkolnym, boiska i terenu przyszkolnego.
2. W schronisku eksponuje się materiały informacyjne o regionie i najbliższej okolicy oraz udostępnia informacje turystyczne.
3. Informacje turystyczne, numery telefonów alarmowych, cennik, regulamin schroniska są umieszczone na tablicy informacyjnej. Można je też uzyskać od pracownika schroniska.
4. Na życzenie kierownika wycieczki (opiekuna grupy) można także uzyskać informacje lub wgląd do zapisów statutu dotyczących schroniska.

§ 168

Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom akademickim, wychowawcom i innym pracownikom oświaty. Mogą z niego także korzystać członkowie Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również obcokrajowcy należący do Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.

§ 169

Z noclegu w schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby, pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu.

§ 170

Pobyty w schronisku można zgłosić z wyprzedzeniem i zarezerwować miejsca oraz ustalić warunki i zasady tego pobytu.

§ 171

Zasady rezerwacji miejsc noclegowych

1. Grupy złożone z co najmniej 5 osób składają przynajmniej na jeden miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienia.

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

2. Przyjmowane są rezerwacje telefoniczne oraz przesłane faksem, pocztą elektroniczną lub listownie (przy rezerwacji pisemnej powinien być podany numer telefonu kontaktowego).
3. Po uzyskaniu zgody na proponowany termin zamawiający przesyła zaliczkę w wysokości co najmniej 30% należności przekazem pocztowym na adres schroniska lub przelewem na rachunek bankowy (w przypadku przelewu powinien dostarczyć potwierdzenie wpłaty lub posiadać je przy kwaterowaniu się w schronisku).
4. W przypadku nieskorzystania ze schroniska w zarezerwowanym terminie zwrot zaliczki może nastąpić tylko, gdy wystąpiły wyjątkowo ważne i udokumentowane przyczyny uznane przez Kierownika Schroniska, po potrąceniu poniesionych już przez schronisko kosztów. W razie sporu sprawę zwrotu zaliczki rozstrzyga ostatecznie organ prowadzący schronisko.
5. W przypadku, gdy zaliczka nie wpłynie w wymaganym terminie, zamówienie zostaje anulowane przez Kierownika Schroniska.
6. Zamówienia wycieczek są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń, z tym że pierwszeństwo mają grupy zorganizowane młodzieży szkolnej lub studenckiej.
7. Jeśli schronisko dysponuje wolnymi miejscami, grupy wycieczkowe mogą być przyjmowane bez rezerwacji.

§ 172

1. Zorganizowane grupy wycieczkowe lub turyści indywidualni są przyjmowani do schroniska od godz. 17.00 i powinni opuścić obiekt do godz. 10.00 następnego dnia.
2. Przybywający do schroniska (powinno to nastąpić w godz. 17.00-21.00) są wpisywani do książki meldunkowej schroniska oraz regulują należne opłaty według cennika wywieszonego w schronisku na widocznym miejscu. Osoba przyjmująca turystów może poprosić o zostawienie w recepcji legitymacji uczniowskich lub innych dokumentów stwierdzających tożsamość.
3. Ze schroniska korzystać można nie dłużej niż przez 3 kolejne noce, chyba że są wolne miejsca i Kierownik Schroniska wyrazi zgodę na dłuższy pobyt. Dopuszcza się możliwość udostępnienia schroniska zorganizowanym grupom na dłuższy pobyt po wcześniejszej rezerwacji i uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu lub Kierownika Schroniska.
4. Turyści indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na nocleg bezpośrednio w schronisku, jeżeli są wolne miejsca. Pierwszeństwo ma młodzież szkolna i studencka, a następnie inne osoby.
5. Zespoły wycieczkowe i pojedynczy turyści, w miarę możliwości, mogą być przyjmowani do schroniska za ustaloną opłatą także na pobyt dzienny. Odbywa się to po ustaleniu i za zgodą Kierownika Schroniska (lub innego uprawnionego pracownika).
6. Za usługi świadczone w schronisku pobierane są opłaty według cennika określonego przez organ prowadzący (za wyjątkiem opłat za udostępnienie pościeli ustalanych odrębnie na podstawie kalkulacji kosztów).
7. Wpływy z opłat za usługi świadczone przez schronisko odprowadza się na rachunek podstawowy jednostki.

§ 173

1. Osobą odpowiedzialną za grupę przebywającą w schronisku jest jej opiekun (kierownik wycieczki).
2. Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie obowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami wycieczki. W przeciwnym przypadku zespół nie może być przyjęty do schroniska.
3. Za przedmioty wnoszone na teren schroniska odpowiadają ich właściciele lub opiekun grupy wycieczkowej. Rzeczy wartościowe lub pieniądze mogą być umieszczone w depozycie.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEBYWAJĄCYCH W SCHRONISKU

§ 174

Statut Zespołu określa prawa turysty (niepełnoletniego, znajdującego się pod opieką kierownika wycieczki lub rodziców oraz pełnoletniego) korzystającego z noclegu w schronisku z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadkach naruszenia tych praw.

1. Każdy turysta ma prawo do właściwie zorganizowanego miejsca noclegowego uwzględniającego zasady bezpieczeństwa i higieny oraz dostosowanego do jego potrzeb, z uwzględnieniem odpowiednich zapisów prawa.
2. Uczestnik wycieczki ma prawo do opieki i warunków pobytu w schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej. Za właściwą opiekę nad uczestnikami wycieczki odpowiada opiekun grupy (kierownik wycieczki).
3. Każdy korzystający z noclegu ma prawo do używania wszystkich sprzętów oraz wyposażenia dostępnego w schronisku.
4. Turysta ma prawo posiadać własną bieliznę pościelową. Może także – za odpowiednią opłatą – otrzymać pościel schroniskową.
5. Każdy, kto korzysta z usług schroniska ma prawo do rzetelnej informacji turystycznej. Może ją znaleźć na tablicy informacyjnej lub uzyskać od pracownika schroniska.
6. Osoba przebywająca w schronisku może umieścić w depozycie cenne przedmioty lub pieniądze.
7. Każdy turysta może zgłosić pracownikowi lub Kierownikowi Schroniska wszelkie nieprawidłowości lub naruszenie praw.
8. Korzystający ze schroniska może wszelkie pozytywne i negatywne uwagi, ustnie lub pisemnie, zgłaszać Kierownikowi Schroniska lub Dyrektorowi Zespołu. W ważnych wypadkach może także kierować swoje spostrzeżenia do Kuratorium Oświaty w Krakowie (ul. Szlak 73).

§ 175

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

Każdy turysta przebywający w schronisku jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu oraz REGULAMINIE SCHRONISKA.

1. Przebywający w schronisku musi bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny oraz podporządkować się ustaleniom organizacyjno-porządkowym przekazanym przez pracownika schroniska.
2. W schronisku obowiązuje schludny ubiór, spokojne i uprzejme zachowanie się.
3. Picie alkoholu, palenie tytoniu lub stosowanie innych używek i uprawianie gier hazardowych jest zabronione.
4. Od godz. 22.00 do 6.00 obowiązuje w schronisku cisza nocna. Turyści, którzy przychodzą późno lub bardzo rano wychodzą ze schroniska, nie powinni zakłócać wypoczynku pozostałym osobom. Odchylenia od ustalonych godzin ciszy są możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach (za wiedzą Kierownika Schroniska).
5. Korzystający ze schroniska powinni najpóźniej do godz. 10.00 uporządkować łóżka, sprzątnąć wykorzystywane pomieszczenia i opuścić schronisko.
6. W godzinach od 10.00 do 17.00 z pomieszczeń schroniska korzystać nie wolno. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne tylko w czasie niepogody lub w innych uzasadnionych sytuacjach za zgodą uprawnionego pracownika schroniska.
7. Przygotowywanie posiłków może odbywać się jedynie w miejscu do tego wyznaczonym (kuchnia). Spożywanie posiłków może odbywać się w kuchni lub części jadalno-świetlicowej. Po spożyciu posiłków należy pozmywać naczynia kuchenne, a kuchnię i jadalnię dokładnie sprzątnąć.
8. Do pomieszczeń schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt.
9. Wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska należy zgłosić Kierownikowi Schroniska, który określi wysokość odszkodowania

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 176

Dla realizacji swoich celów i zadań statutowych Zespół posiada budynek oraz teren w jego najbliższym otoczeniu.

1. W budynku znajdują się pomieszczenia użytkowe.
 - 1.1 Sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz sale z wyposażeniem multimedialnym.
 - 1.2 Sala gimnastyczna z wyposażeniem.
 - 1.3 Biblioteka z czytelnią.
 - 1.4 Sala komputerowa.
 - 1.5 Pomieszczenia schroniska z niezbędnym wyposażeniem zapewniające jego właściwe funkcjonowanie (pokoje noclegowe, kuchnia samoobsługowa, sanitariaty).

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI KALINOWSKIEJ

1.6 Jadalnia.

1.7 Szatnia.

1.8 Archiwum.

1.9 Inne pomieszczenia niezbędne do sprawnego funkcjonowania.

2. Szkoła i schronisko dysponują boiskiem, małym placem zabaw oraz zieleńcami na terenie przy budynku.

3. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i schroniskowych oraz terenu przyszkolnego może się odbywać tylko w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu. Jeśli ten warunek nie jest spełniony, przebywa się na tym terenie na własną odpowiedzialność.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób przebywających na jej terenie poza zajęciami szkolnymi.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie sprzętu elektronicznego.

5.1 Za sprzęt elektroniczny uważa się: telefony komórkowe, smartfony, urządzenia typu smartwatch, tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty cyfrowe, słuchawki, itp.

6. Dyrektor nie odpowiada za osoby postronne przebywające na terenie szkoły i schroniska, ani za wyrządzone przez nie szkody.

§ 177

Szkoła i schronisko używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 178

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.

2. Ślubowanie, pasowanie na uczniów oraz wpis do Kroniki Szkolnej na początku klasy I.

3. Choinka szkolna.

4. Święto Patrona.

5. Pożegnanie absolwentów oraz wpis nazwisk wzorowych absolwentów do Złotej Księgi.

6. Uroczystości szkolne (według kalendarza).

7. Życzenia świąteczne (także dla przyjaciół szkoły).

8. Wręczanie nagród i wyróżnień na uroczystych apelach.

§ 179

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 180

1. Projekty zmian w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły.
2. Zmiany w Statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna.