

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W SOWIEJ WOLI

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna	6
2. Rozdział I. Postanowienia wstępne	7
3. Rozdział II. Podstawowe definicje	8
4. Rozdział III. Cele i zadania szkoły	8
5. Cele kształcenia	9
6. Bezpieczeństwo	12
7. Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły	14
8. Zakres zadań nauczycieli	16
9. Religia	17
10. Wychowanie do życia w rodzinie	18
11. Biblioteka	18
12. Świetlica	20
13. Pomoc uczniom	21
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	24
15. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zakres zadań pracowników	26
16. Wychowawca	26
17. Nauczyciele	29
18. Pedagog i logopeda	30
19. Bibliotekarz	31
20. Zespół nauczycieli	32
21. Zespół wychowawczy	33
22. Rozdział V. Organy szkoły i ich kompetencje	34
23. Dyrektor	34
24. Rada Pedagogiczna	37
25. Samorząd Uczniowski	39
26. Rada Rodziców	40

27.Konflikty i spory	41
28.Rozdział VI. Organizacje i formy współdziałania szkoły z rodzicami .	42
29.Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ucznia	43
30.Dostosowywanie wymagań	56
31.Ocenianie zachowania	56
32.Klasyfikacja	63
33.Rozdział VIII. Uczniowie szkoły	67
34.Prawa ucznia	68
35.Obowiązki ucznia	70
36.Nagrody	71
37.Kary	72
38.Rozdział IX. Postanowienia końcowe.....	73

ZAŁĄCZNIKI

REGULAMINY

1. Regulamin dyżurów nauczycieli
2. Regulamin dowożenia uczniów
3. Regulamin wycieczek
4. Regulamin biblioteki
5. Regulamin świetlicy
6. Regulamin rady pedagogicznej
7. Regulamin samorządu uczniowskiego
8. Regulamin rady rodziców
9. Regulamin korzystania z szatni

PROCEDURY

1. Procedura NR 1 - Postępowanie w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem substancji odurzających
2. Procedura Nr 2 - Postępowanie w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej swoim wyglądem środek odurzający.
3. Procedura Nr 3 - Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą swoim wyglądem środek odurzający.
4. Procedura Nr 4 - Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
5. Procedura Nr 5 - Postępowanie wobec ucznia – ofiary czynu karalnego lub przestępstwa.

6. Procedura Nr 6 - Postępowanie w sytuacjach problemowych - interwencja profilaktyczna w szkole.
7. Procedura Nr 7 - Procedura postępowania w razie wypadku ucznia na terenie szkoły.
8. Procedura Nr 8 - Procedura postępowania w razie wypadku w szkole.
9. Procedura Nr 9 - Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy.
10. Procedura Nr 10 – Procedura przebywania rodziców i osób obcych na terenie szkoły.
11. Procedura Nr 11 – Procedura „Zaginione dziecko”.
12. Procedura Nr 12 – Procedura postępowania w przypadku, kiedy po dziecko przychodzi rodzic pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
13. Procedura Nr 13 – Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
14. Procedura Nr 14 – Procedura postępowania w przypadku zażycia przez ucznia nieznannej substancji.

PODSTAWA PRAWNA

1. Szkoła w Sowiej Woli istnieje od 1945 roku.
2. Jej działanie zostało potwierdzone tymczasowym orzeczeniem w sprawie organizacji Szkoły Podstawowej w Sowiej Woli wydanym dnia 01.02.1962r. przez Wydział Oświaty i Kultury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nowym Dworze Mazowieckim.
3. Szkoła istnieje na mocy:
 - a) powyższego orzeczenia tymczasowego,
 - b) orzeczenia o organizacji Szkoły Podstawowej w Sowiej Woli wydanego 31.03.1983r. przez Zbiorczą Szkołę Gminną w Czosnowie z siedzibą w Kazuniu Nowym,
 - c) orzeczenia organizacyjnego wydanego przez Kuratorium Oświaty w Warszawie w dniu 28.10.1993r.
4. Uchwały Nr XLV/348/2017 Rady Gminy Czosnów z dnia 30.11.2017 w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXV/268/2017 Rady Gminy Czosnów z dnia 27.02.2017 w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.
5. Uchwały Nr XLV/354/2017 Rady Gminy Czosnów z dnia 30.11.2017 w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Sowiej Woli.
6. Obwód Szkoły Podstawowej w Sowiej Woli określają wyżej wymienione uchwały.
7. Ustawa z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe.
8. Szkoła zapewnia dowożenie uczniów zamieszkałych w jej obwodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz.U.2013 poz.885 z późn.zm., rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych /Dz.U.2015 poz.1542/.

10. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora.
11. Szkoła pokrywa swoje wydatki z budżetu gminy a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy Czosnów.
12. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U.2013 poz.330 z późn.zm/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetów, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U.208, poz.1375 z późn.zm./.
13. Szkoła sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe.
14. Obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną szkoły prowadzi Urząd Gminy Czosnów jako jednostka obsługująca na podstawie uchwały Rady Gminy Czosnów Nr XVI/119/2015 z dnia 30.12.2015 r. w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy oraz porozumienia z dnia 31 grudnia 2015 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Sowiej Woli jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 108.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa w Sowiej Woli i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkołę prowadzi Gmina Czosnów ul. Gminna 6
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE DEFINICJE

§ 3

Ilećroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sowiej Woli,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Sowiej Woli,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Czosnów,
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – kurator.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 5

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6

Edukacja w oddziale przedszkolnym jest określona przez Statut Oddziału Przedszkolnego.

CELE KSZTAŁCENIA

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,

- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowań własną wsią i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,

- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych,

§ 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1. integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
2. oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
3. prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
4. prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych.
5. pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pracą logopedy szkolnego opartą na wnikliwych badaniach.
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim, Sądem Rodzinnym w Nowym Dworze Mazowieckim, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czosnowie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

BEZPIECZEŃSTWO

§ 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach, w szatni oraz na podwórzu szkolnym – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły. Regulamin Nr 1,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 4) przeznaczenie oddzielnego segmentu budynku dla oddziału przedszkolnego,

- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych.
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego,
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów, kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

a także:

- 12) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 13) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
 - 14) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 15) zakaz ruchu pojazdów mechanicznych na terenie przyszkolnym w czasie przebywania dzieci i uczniów w w/w miejscach,
 - 16) nakaz parkowania przez osoby przywożące lub odbierające dzieci i uczniów na parkingach poza podwórzem szkolnym.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochrania zdrowie uczniów dowożonych do szkoły autokarem szkolnym poprzez:
- 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym autokarem szkolnym opieki nauczyciela w autokarze podczas dowożenia do szkoły przed lekcjami oraz odwożenia po skończonych zajęciach,
 - 2) zapewnienie uczniom oczekującym na odwożenie po skończonych zajęciach w szkole opieki nauczyciela,

- 3) organizację pracy nauczycieli dowożących i odwożących zgodnie z ustalonym przez dyrektora harmonogramem,
 - 4) nałożenie na rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego obowiązku opieki nad dzieckiem do chwili przejęcia jej przez nauczyciela dowożącego w autokarze oraz odebranie dziecka spod opieki nauczyciela odwożącego na przystanku właściwym dla danej miejscowości
 - 5) Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli dowożących określa regulamin dowożenia stanowiący załącznik do statutu. Regulamin Nr 2.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem, co regulują szczegółowe przepisy zawarte w regulaminie wycieczek stanowiący załącznik do statutu. Regulamin Nr 3.
 4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu tylko podczas zajęć edukacyjnych pod opieką nauczycieli oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
4. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

§ 11

Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

§ 12

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 13

1. Dyrektor może za zgodą rodziców organizować zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 14

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 16

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych i możliwości.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 17

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 18

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika tradycyjnego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

RELIGIA

§ 19

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii, objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 20

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

BIBLIOTEKA

§ 22

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-

rekreacyjnej. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o własny regulamin stanowiący załącznik do statutu. Regulamin Nr 4.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi centrum multimedialne.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- f) pomoc przy wydawaniu gazetki szkolnej SÓWKA,

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,

- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Czosnowie,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
 - d) udział w projektach wzbogacających księgozbiór.

ŚWIETLICA

§ 23

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
 - 2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców, rencistów, dzieci z rodzin wielodzietnych i rodzin zagrożonych patologią i demoralizacją,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
7. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin Nr 5.

POMOC UCZNIOM

§ 24

1. Szkoła prowadzi dożywianie dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala organ prowadzący szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 25

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia: świetlicę, bibliotekę.

§ 26

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć logopedycznych,
 - 3) badań przesiewowych:
 - a) dojrzałości do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - b) preorientacji zawodowej uczniów kl. VII-VIII

§ 27

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium socjalne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: patologia, zagrożenie demoralizacją, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły na podstawie Uchwały Rady Gminy .

§ 28

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 29

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,
 - 4) porad i konsultacji.
3. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych środków budżetowych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
 - 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych,
 - 3) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
6. pomoc psychologiczno-pedagogiczna, może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) ucznia,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) nauczyciela specjalisty,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Pomocy udzielają nauczyciele i specjaliści uwzględniając zdiagnozowane potrzeby uczniów, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. W szkole, na potrzeby świadczenia dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, są zatrudnieni specjaliści w zakresie świadczenia różnych form pomocy psychologicznej: pedagog, psycholog, reedukator, logopeda.
9. Dla uczniów, którzy nie posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zaplanowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada wychowawca klasy ucznia.
10. Do zadań wychowawcy klasy w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach wymienionych w ustępie 2,
 - 3) przedstawienie dyrektorowi projektu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - 4) współpraca z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - 5) informowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) uwzględnienie wniosków zawartych w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej w planowaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny okres,
11. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o

potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowanie indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego.

13. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW

§ 30

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 31

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor powołuje społecznego zastępcę. Dla wyżej wymienionego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa społecznego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

WYCHOWAWCA

§ 32

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale ,pedagogiem, logopedą uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
 - 3) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 4) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 6) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, wsi,
- 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
- 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołami nauczycieli -programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,

- 19) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów nauczycieli, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

NAUCZYCIEL

§ 33

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,

- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,

PEDAGOG I LOGOPEDA

§ 34

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) współpraca z zespołem wychowawczym na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

BIBLIOTEKARZ

§ 35

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 36

1. W szkole działają zespoły nauczycieli:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego,
- 2) przedmiotów humanistycznych,
- 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.

2. Do zadań zespołów należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

3. Zebrania zespołów zwołują i prowadzą przewodniczący zespołów.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

§ 37

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do monitorowania problemów wynikających z potrzeb uczniów, ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog oraz nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły, a także w miarę potrzeb inne osoby.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków materialnych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji problemowych mających na celu pomoc rodzinie ucznia,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie planu pracy i jego stała ewaluacja.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 38

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
4. Wszystkie organy działają na podstawie własnych regulaminów stanowiących załączniki do statutu.

DYREKTOR

§ 39

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,

4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
- 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w księdze zarządzeń dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 40

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, harmonogram świetlic, dyżurów i dowożeń,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 12) Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
 6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Regulamin Nr 6.
 7. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 41

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin Nr 7.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej o nazwie SÓWKA
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 - 7) Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

RADA RODZICÓW

§ 42

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin Nr 8.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 43

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

KONFLIKTY I SPORY

§ 44

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory:
 - 1) Konflikt uczeń – uczeń.
O ile uczniowie nie są w stanie samodzielnie rozwiązać problemu zgłaszają go do wychowawcy bądź nauczyciela, pod którego opieką się znajdują w tym momencie lub do dyrektora.
 - 2) Konflikt uczeń – nauczyciel.
Strony Konflikty mają prawo zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do wychowawcy ucznia lub dyrektora.
 - 3) Konflikt nauczyciel - nauczyciel
Rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 4) Konflikt nauczyciel - dyrektor
Strony konfliktu mogą zwrócić się o pomoc do rady pedagogicznej. W przypadku niedojścia do porozumienia strony konfliktu mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do Kuratorium Oświaty.
 - 5) Osoba, do której zwrócono się o interwencję, zobowiązana jest obiektywnie ocenić zaistniały konflikt oraz podjąć odpowiednie działania w celu jego usunięcia.
 - 6) Dyrektor – Rada Rodziców – strony konfliktu mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w zależności od istoty konfliktu.
 - 7) Dyrektor –Rodzic strony konfliktu mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w zależności od istoty konfliktu.
 - 8) Rodzic – Nauczyciel – rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu stron konfliktu

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 45

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

§ 46

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor, a w razie jego nieobecności

osoba pełniąca obowiązki w zastępstwie dyrektora lub inna wskazana przez dyrektora osoba.

§ 47

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego i logopedy
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (zebrania, uroczystości szkolne).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

KLASY I-III

§ 48

Ocenianie w pierwszym etapie kształcenia (klasy I-III)

Szkoła wprowadza w roku szkolnym 2017/2018 modyfikację przedmiotowego systemu oceniania uczniów w klasach I-III. Modyfikację

dokonano w celu zniwelowania trudności związanych z pokonaniem progu szkolnego między edukacją wczesnoszkolną i nauczaniem systematycznym.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Klasyfikacja uczniów klas I-III na koniec roku szkolnego będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie otrzymują jedną śródroczną i roczną (na koniec roku szkolnego) ocenę opisową ze wszystkich zajęć oraz z zachowania.

Przedmiotem oceny jest całościowy rozwój dziecka. Ocenia się więc rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny, etyczny, fizyczny i estetyczny. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:

Informacyjną – ocenia to co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie umiejętności uczeń zdobył, co już potrafi wykonać, w jaki sposób kontroluje to co robi, jaki wysiłek włożył w wykonywaną pracę,

Korekcyjną – opisuje to co uczeń już opanował, co już robi dobrze, nad czym musi popracować, co trzeba zmienić,

Motywacyjną – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodaje wiary we własne możliwości, wskazuje na możliwość dokonania zmian w postępowaniu.

Ocena opisowa określa postępy dziecka w edukacji, a nie aktualny poziom wiedzy.

3. Przy ustalaniu **oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej i wychowania fizycznego** należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4.Ocenę śródroczną o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia przedstawia się rodzicom w formie pisemnej. Jest ona również zapisywana w dzienniku zajęć edukacyjnych lub dołączona do arkusza ocen.

5. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, w formie oceny opisowej.

Ocena roczna opisowa klasyfikacyjna znajduje się w dzienniku zajęć edukacyjnych, arkuszu ocen oraz na świadectwie ucznia.

6. **Bieżące postępy uczniów** mierzy się i zapisuje w następujący sposób:

6 - Znakomicie! Brawo! Robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki.

5 - Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.

4 - Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się czy nie można lepiej.

3 - Osiągasz dość słabe wyniki. Musisz postarać się o lepsze, na pewno ci się uda.

2 - Niestety twoje wyniki są niewystarczające. Musisz jeszcze dużo popracować.

1.- W edukacji wczesnoszkolnej staramy się nie stosować oceny niedostatecznej, która byłaby oznaczona cyfrą (1) ze względu na to, że ocena ma spełniać u dzieci w młodszym wieku szkolnym funkcję motywacyjną, ma zachęcać do podejmowania dalszego wysiłku, stwarzać nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodawać wiary we własne możliwości. Ocenę 1 (niedostateczną) stawia się w sytuacji wyjątkowej, gdy uczeń nie jest w stanie wykonać pracy nawet z pomocą nauczyciela.

Przy ocenianiu sprawdzianów i pisania z pamięci lub ze słuchu bierze się pod uwagę ilość popełnionych błędów.

Skrót „spr.” - praca została sprawdzona przez nauczyciela, ale nie jest oceniona oceną cyfrową.

Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:

- Ocena celująca (cel) – 6
- Ocena bardzo dobra (bdb) – 5
- Ocena dobra (db) – 4
- Ocena dostateczna (dst) – 3
- Ocena dopuszczająca (dop) – 2
- Ocena niedostateczna (ndst) – 1

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” , „-”. Znaki te oznaczają:

- 1) „+” – podwyższenie oceny o pół stopnia,
- 2) „-” – obniżenie oceny o pół stopnia.

Dopuszcza się także stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących znaków:

- „bz.”- brak zadania,
- „bp.” – brak pomocy, zeszytu.
- „nb” – nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych z np. edukacji plastycznej, technicznej.

Ustala się następujące formy oceniania bieżącego w klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) sprawdzian, kartkówka, test,
- 2) pisanie ze słuchu,
- 3) pisanie z pamięci,
- 4) rozwiązywanie zadań,
- 5) prace domowe,
- 6) głośne czytanie tekstów o różnym poziomie trudności,
- 7) odpowiedzi ustne,
- 8) opowiadanie treści,
- 9) aktywność podczas zajęć,
- 10) ocena prac plastycznych, technicznych,
- 11) obserwacja aktywności ruchowej.

Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:

- w dzienniku lekcyjnym,
- na wytworach pracy ucznia,
- w zeszycie przedmiotowym ucznia i zeszycie ćwiczeń.

Oceny bieżące nie są ocenami opisowymi, ale rodzice w razie potrzeby, systematycznie otrzymują ustne lub pisemne informacje na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu.

7. W ocenianiu zachowania ucznia bierze się pod uwagę następujące aspekty wychowawcze:

- aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- stosunek do obowiązków szkolnych;
- znajomość i respektowanie zasad dotyczących norm współżycia w klasie;
- umiejętność współpracy z kolegami w grupie;
- kulturę zachowania w miejscach publicznych i w kontaktach z innymi;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie pracy, zabawy, w szatni, autokarze, placu zabaw i korytarzu szkolnym;
- punktualne przychodzenie na zajęcia.

W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów, w dzienniku zajęć, stosuje się graficzne skróty opisów w postaci znaków:

„+” – oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia w wyżej wymienionych obszarach,

„-” – oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w wyżej wymienionych obszarach.

W sytuacjach tego wymagających, nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarz odnośnie zachowania ucznia do zeszytu korespondencji, zeszytów przedmiotowych, ewentualnie kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami telefonicznie.

Semestralna i roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy. Ocenę ustala nauczyciel – wychowawca. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

8. Kryteria ocen z języka angielskiego, edukacji informatycznej, religii/etyki:

Celujący – 6

Bardzo dobry – 5

Dobry – 4

Dostateczny – 3

Dopuszczający – 2

Niedostateczny – 1

KLASY IV-VIII

§ 49

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 50

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 51

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na życzenie ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

- 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
- 3) prace kontrolne mogą być fotografowane zarówno przez uczniów jak i rodziców.

§ 52

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 53

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), – (minus), z wyłączeniem ocen: celujący minus, niedostateczny plus i dopuszczający minus.
3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

1. CELUJĄCY:

- Uczeń wkłada wiele pracy i wysiłku w rozszerzanie swej wiedzy oraz systematycznie pogłębia swą wiedzę sięgając do różnych źródeł, których treści potrafi systematycznie i logicznie powiązać ze sobą,
- Rozumie uogólnienia naukowe, związki między nimi, wyjaśnia zjawiska logicznie, szuka wyjaśnień w źródłach,
- Sprawnie posługuje się wiedzą odpowiednio do sytuacji, zarówno w sferze teoretycznej i praktycznej,
- Swobodnie operuje pojęciami naukowymi w mowie czynnej, konkretnie, adekwatnie i poprawnie formułuje wypowiedzi, używa jasnego i poprawnego języka,
- Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- Bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- Formułuje własne poglądy samodzielnie i krytycznie oraz udowadnia własne zdanie w oparciu o wiedzę,
- Wykazuje się 100% wiedzą i umiejętnościami.

2. BARDZO DOBRY

- Uczeń opanował materiał przewidziany wymaganiami programowymi oraz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami od 90% do 99%,
- Potrafi korzystać ze wszystkich źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela oraz na podstawie wskazówek samodzielnie dociera do materiałów,
- Całkowicie samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania przed nim postawione zarówno teoretyczne jak i praktyczne,
- Poprawnie rozumie uogólnienia naukowe i związki przyczynowo-skutkowe między nimi, potrafi wyciągać wnioski,
- Aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- Poprawnie i swobodnie operuje pojęciami naukowymi.

3. DOBRY

- Uczeń opanował materiał programowy w stopniu zadawalającym to znaczy, że wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w zakresie 75%-89%,
- Posiada systematycznie ugruntowane wiadomości powiązane zawiązkami logicznymi,

- Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- Poprawnie formułuje wypowiedzi używając terminologii przedmiotowej,
- Aktywnie uczestniczy w zajęciach.

4. DOSTATECZNY

- Uczeń opanował podstawowe wiadomości programowe pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień, to znaczy, że wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w zakresie 50%-74%,
- Wyciąga proste wnioski z otrzymanych informacji,
- Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji oraz wykonać proste polecenia,
- W czasie lekcji uczeń bywa aktywny w stopniu zadawalającym,
- W czasie przekazywania wiedzy popełnia błędy, język odbiega od naukowych sformułowań.

5. DOPUSZCZAJĄCY

- Poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć i uzupełnić w toku dalszego kształcenia, to znaczy, że uczeń wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w zakresie 30%-49%,
- Uczeń nie zawsze potrafi zastosować zdobytą wiedzę nawet przy pomocy nauczyciela,
- Wykonuje proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
- Ma trudności z przekazywaniem wiedzy, wymaga ciągłej pomocy nauczyciela.

6. NIEDOSTATECZNY

- Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela, to znaczy, że uczeń opanował wiedzę i umiejętności poniżej 30%,
- Nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających podstawowych wiadomości nawet przy pomocy nauczyciela,
- Brak zainteresowania na lekcjach oraz chęci do pracy,
- Odpowiedzi błędne, brak odpowiedzi.

5. Uczeń może w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji lub brak pracy domowej tyle razy, ile ma godzin przedmiotu w tygodniu, jednak nie więcej niż trzy. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną.

6. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:

a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace, nie więcej niż 1 dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, jednocześnie nauczyciel ma obowiązek w tym samym czasie podać w formie pisemnej wymagania do pracy klasowej oraz je omówić,

b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.

2) kartkówka – rozumiana jako krótka samodzielna pisemna praca kontrolna przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów obejmująca materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji:

a) kartkówki powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z jednodniowym wyprzedzeniem,

b) jednego dnia nie może być więcej niż 2 takie prace

3) odpowiedź ustna – rozumiana jako krótka samodzielna wypowiedź ustna obejmująca zakres wiedzy z trzech ostatnich lekcji,

4) wszystkie prace zlecone przez nauczyciela

8. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić każdą bieżącą ocenę, po uprzednim ustaleniu terminu i warunków z nauczycielem przedmiotu. Poprawioną ocenę nauczyciel wstawia w rubryce obok oceny poprawionej. Wiążąca jest ocena wyższa.

9. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

10. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

11. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.

12. Wszystkie prace pisemne nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca roku szkolnego oraz udostępniać je na życzenie rodziców.

13. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, zebrań w „otwarte dni”, których roczny harmonogram podaje dyrektor do 15 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ

§ 54

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować 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.
2. Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do możliwości dziecka może nastąpić na podstawie tegoż orzeczenia.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 55

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 3. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach ocen oraz uwzględnia wpisy nauczycieli w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Informacje o zachowaniu ucznia (osiągnięcia, pochwały, uwagi)”. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
 4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 5. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Przez cały semestr, rok nauczyciele wpisują spostrzeżenia o zachowaniu uczniów w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca przygotowuje karty oceny zachowania uczniów. Wypełniają je nauczyciele uczący w danej klasie, uczniowie danej klasy i oceniani uczeń.
 - 3) Wychowawca, biorąc pod uwagę:
 - a) spostrzeżenia o zachowaniu ucznia wpisane do dziennika lekcyjnego,
 - b) oceny zachowania wystawione przez nauczycieli,
 - c) oceny zachowania wystawione przez uczniów danej klasy,
 - d) samoocenę ucznia,wystawia propozycję klasyfikacyjnej oceny zachowania.

- 4) Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
6. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:

1. Ocenę wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - Punktualnie przychodzi do szkoły,
 - Nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
 - Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - Przygotowuje się i pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
 - Z własnej inicjatywy podejmuje różne zobowiązania i wzorowo się z nich wywiązuje.
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - Wzorowo przestrzega regulaminów szkolnych,
 - Wzorowo przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora,
 - Jest tolerancyjny i wyrozumiały,
 - Z własnej inicjatywy pomaga innym,
 - Panuje nad swoimi emocjami,
 - Dbą o mienie szkolne, własne i innych.
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - Bierze udział w konkursach i zawodach,
 - Inicjuje swój udział w apelach i akademiach,
 - Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - Chętnie uczestniczy w pracach społecznych na terenie szkoły,
 - Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - Wysławia się pełnymi zdaniami,
 - Używa bogatego słownictwa,
 - Używa zwrotów grzecznościowych.
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
 - Stosuje się do regulaminów szkolnych,
 - Jego postawa świadczy o odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

- 6) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- Posiada wysoką kulturę osobistą, którą reprezentuje w każdej sytuacji.
- 7) Okazuje szacunek innym osobom:
- W zależności od sytuacji wstaje, ustępuje miejsca, kłania się, przeprasza itp.

Wobec zachowania wzorowego ucznia nie może być żadnych zastrzeżeń ze strony pracowników szkoły, rodziców, rówieśników.

2. Ocenę **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- Punktualnie przychodzi do szkoły,
 - Nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
 - Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - Przygotowuje się i pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
 - Podejmuje różne zobowiązania i bardzo dobrze się z nich wywiązuje.
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- Przestrzega regulaminów szkolnych,
 - Przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora,
 - Jest tolerancyjny i wyrozumiały,
 - Pomaga innym,
 - Panuje nad swoimi emocjami,
 - Dbą o mienie szkolne, własne i innych.
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- Bierze udział w konkursach i zawodach,
 - Bierze udział w apelach i akademiach,
 - Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - Chętnie uczestniczy w pracach społecznych na terenie szkoły,
 - Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- Wysławia się pełnymi zdaniem,
 - Używa bogatego słownictwa,
 - Używa zwrotów grzecznościowych.

- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
 - Stosuje się do regulaminów szkolnych.
- 6) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - Posiada wysoką kulturę osobistą.
- 7) Okazuje szacunek innym osobom:
 - W zależności od sytuacji wstaje, ustępuje miejsca, kłania się, przeprosza itp.

3. Ocenę dobrze otrzymuje uczeń, który:

- 1) Dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - Punktualnie przychodzi do szkoły,
 - Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - Przygotowuje się i pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
 - Dobrze wywiązuje się z przydzielonych mu obowiązków.
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - Przestrzega regulaminów szkolnych,
 - Przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora,
 - Jest tolerancyjny i wyrozumiały,
 - Pomaga innym,
 - Panuje nad swoimi emocjami,
 - Dbą o mienie szkolne, własne i innych.
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - Bierze udział w konkursach i zawodach,
 - Bierze udział w apelach i akademiach,
 - Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - Uczestniczy w pracach społecznych na terenie szkoły,
 - Uczestniczy w życiu szkoły.
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - Wysławia się pełnymi zdaniami,
 - Dbą o kulturę słowa.
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
 - Stosuje się do regulaminów szkolnych.

- 6) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- Nie wyróżnia się swoją postawą.
- 7) Okazuje szacunek innym osobom:
- W zależności od sytuacji wstaje, ustępuje miejsca, kłania się, przeprasza itp.

4. Ocenę poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) Poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- Rzadko spóźnia się do szkoły,
 - Ma w 75% usprawiedliwione nieobecności,
 - Przygotowuje się i pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
 - Nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu obowiązków.
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- Przestrzega regulaminów szkolnych,
 - Przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora,
 - Nie zawsze panuje nad swoimi emocjami,
 - Nie niszczy mienia szkolnego, własnego i innych,
 - Zdarza się, że przeszkadza na lekcjach.
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
- Czasami bierze udział w konkursach i zawodach,
 - Czasami bierze udział w apelach i akademiach,
 - Czasami uczestniczy w pracach społecznych na terenie szkoły,
 - Niechętnie uczestniczy w życiu szkoły.
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
- Wysławia się pełnymi zdaniami,
 - Nie używa wulgarnego słownictwa.
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
- Nie zawsze stosuje się do regulaminów szkolnych.
- 6) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- Nie wyróżnia się swoją postawą.
- 7) Okazuje szacunek innym osobom:
- Stara się w zależności od sytuacji wstaje, ustępuje miejsca, kłania się, przeprasza itp.

5. Ocenę **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - Spóźnia się do szkoły,
 - Ma przynajmniej w 50% usprawiedliwione nieobecności,
 - Nie przygotowuje się i nie pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
 - Nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu obowiązków.
- 2) Nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - Nie zawsze przestrzega regulaminów szkolnych,
 - Nie zawsze przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora,
 - Nie zawsze panuje nad swoimi emocjami, bierze udział w bójkach,
 - Jest agresywny,
 - Niszczy mienie szkolne, własne i innych,
 - Przeszkadza na lekcjach.
- 3) Nie zawsze dba o honor i tradycje szkoły:
 - Sporadycznie bierze udział w konkursach i zawodach,
 - Sporadycznie bierze udział w apelach i akademiach,
 - Nie uczestniczy w pracach społecznych na terenie szkoły,
 - Niechętnie uczestniczy w życiu szkoły.
- 4) Nie dba o piękno mowy ojczystej:
 - Używa wulgarного słownictwa.
- 5) Nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
 - Nie stosuje się do regulaminów szkolnych,
 - Pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające,
 - Przynosi niebezpieczne przedmioty.
- 6) Niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - Wyróżnia się negatywnie swoją postawą,
 - Kłamie, oszukuje,
 - Kradnie.
- 7) Nie okazuje szacunku innym osobom.

6 . Ocenę **naganne** _otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - Spóźnia się do szkoły,

- Ma w większości nieusprawiedliwione nieobecności,
 - Nie przygotowuje się i nie pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości,
 - Nie wywiązuje się z przydzielonych mu obowiązków.
- 2) Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- Nie przestrzega regulaminów szkolnych,
 - Nie przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora,
 - Nie panuje nad swoimi emocjami, bierze udział w bójkach,
 - Jest agresywny,
 - Niszczy mienie szkolne, własne i innych,
 - Przeszkadza na lekcjach.
- 3) Nie dba o honor i tradycje szkoły:
- Nie bierze udziału w konkursach i zawodach,
 - Nie bierze udziału w apelach i akademiach,
 - Nie uczestniczy w pracach społecznych na terenie szkoły,
 - Nie uczestniczy w życiu szkoły.
- 4) Nie dba o piękno mowy ojczystej:
- Używa wulgarnego słownictwa.
- 5) Nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
- Nie stosuje się do regulaminów szkolnych,
 - Pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające,
 - Przynosi niebezpieczne przedmioty.
- 6) Niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- Wyróżnia się negatywnie swoją postawą,
 - Kłamie, oszukuje,
 - Popadł w konflikt z prawem,
 - Kradnie.
- 7) Nie okazuje szacunku innym osobom.

KLASYFIKACJA

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz

ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z ustalonym terminem w kalendarzu szkolnym.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 57

1. Nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują wychowawców, uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) poprzez przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym ołówkiem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny klasyfikacyjnej) na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 - 2) poprzez przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym ołówkiem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny klasyfikacyjnej) na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania podaje się do wiadomości rodziców podczas zebrania zgodnie z harmonogramem w kalendarzu szkolnym.
3. Przyjęcie do wiadomości informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzic podpisuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- 1) w ciągu 7 dni od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, pisemnie do dyrektora o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca określa zasady, warunki i termin podwyższenia oceny.
- 3) tryb podwyższenia przewidywanej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- 4) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
5. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 59

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego decydują odrębne przepisy.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 62

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 63

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 64

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,
 - 2) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy. W trakcie trwania lekcji wychowania fizycznego zabrania się noszenia biżuterii, telefonów komórkowych, a także niebezpiecznych przedmiotów.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmiennie o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu. Regulamin Nr 9.

PRAWA UCZNIĄ

§ 65

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującego uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 17) pomocy materialnej,

§ 66

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni roboczych od daty jej złożenia.
6. Skargi ustne i anonimowe nie są rozpatrywane.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

- b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
 - 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
 - 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
2. Uczeń w autokarze szkolnym może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na ogólnie przyjętych zasadach.
 3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
 - b) podczas zajęć za zgodą nauczyciela.
 4. Uczeń korzystając z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły nie może rejestrować obrazów i dźwięków z wyjątkiem zadań zleconych przez nauczycieli lub za ich zgodą.
 5. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

NAGRODY

§ 68

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,

- 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) stypendium,
 - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
 3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni roboczych, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

KARY

§ 69

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 4) nagana dyrektora szkoły,

§ 70

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§ 71

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 72

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce. Regulamin Nr 10.

§ 74

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 75

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli ” uchwalony 30.11.2017 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

REGULAMIN DOWOŻENIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SOWIEJ WOLA

Postanowienia ogólne

- Z przewozów autobusem szkolnym korzystają uczniowie z oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych. Uprawnieni zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Organizatorem dowożenia uczniów do Szkoły Podstawowej jest Gmina Czosnów.
- Dyrektor szkoły ustala w planie dowożenia i odwożenia, przystanki dla autobusu szkolnego oraz godziny przyjazdu i odjazdu.
- Listę uczniów dowożonych ustala dyrektor szkoły.
- Szkoła dostosowuje tygodniowy plan zajęć do terminów dowożenia uczniów.
- Za bezpieczeństwo uczniów w autobusie odpowiedzialny jest opiekun zgodnie z harmonogramem dowozów.
- Autobus szkolny odjeżdża z przystanku o godzinie ustalonej w planie dowozów po stwierdzeniu obecności uczniów.
- Z dowozu autobusem szkolnym może korzystać każdy uczeń, który znajduje się na liście uczniów dojeżdżających.
- Koszty dowozu uprawnionych uczniów pokrywa Urząd Gminy.
- Uczeń, który przyjechał autokarem do szkoły jest zobowiązany do powrotu autokarem po zajęciach szkolnych, o ile rodzic lub opiekun nie zadecyduje inaczej.
- Niniejszy regulamin jest załącznikiem do Statutu Szkoły oraz jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

Obowiązki ucznia

- Uczniowie oczekujący na autobus szkolny na wyznaczonym przystanku zobowiązani są do zachowywania się w sposób rozważny nie zagrażający bezpieczeństwu.
- Do autobusu należy wsiadać i wysiadać pojedynczo z zachowaniem zasad kultury i uprzejmości.
- Uczniom podczas jazdy nie wolno:
 - wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna,
 - wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd,
 - zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,
 - rozmawiać z kierowcą,
 - dokonywać zniszczeń w autobusie,
 - używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.
- Podczas jazdy uczniowie mają obowiązek siedzieć na wyznaczonych przez opiekunów miejscach.
- Uczeń może wsiadać i wysiadać z autobusu tylko w wyznaczonych do tego miejscach.
- Uczniowie przyjeżdżają i odjeżdżają autobusem zgodnie z planem lekcji.
- Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu/przystanku oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą rodzice.
- Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek stawić się na zbiórce w szatni w budynku szkoły.
- Uczniowie mogą wracać do domu innym kursem (wcześniejszym lub późniejszym) jeżeli w autobusie są wolne miejsca, a zmiana wynika ze zwolnienia z zajęć.

- Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w regulaminie oraz do poleceń opiekunów.
- Uczniowie po przyjeździe do szkoły udają się pod opieką nauczyciela do szatni, a następnie na lekcje.
- Uczniowie, którzy po skończonych zajęciach nie mają dowozu do domu oczekują na autobus w świetlicy szkolnej.
- Zwolnienie ucznia z dowozu autobusem może nastąpić tylko na podstawie zwolnienia przez rodziców (prawnych opiekunów).
- Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania dotyczącym kryteriów oceny zachowania.
- Uczniowie nieupoważnieni do dowożenia, mogą być przewożeni szkolnym autobusem tylko za zgodą opiekuna pod warunkiem posiadania wolnych miejsc.
- Niniejszy regulamin przedstawiony jest każdego roku we wrześniu przez nauczycieli wychowawców wszystkim uczniom dowożonym.

Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) dowożonych dzieci

- Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci:
 - dochodzących do przystanku autobusowego,
 - powracających do domu po dowiezieniu do wyznaczonego przystanku w swojej miejscowości.
- W celu zapewnienia najmłodszym dzieciom bezpieczeństwa podczas dojazdu do przystanku autobusowego i powrotu, rodzice przyprowadzają dziecko na przystanek autobusowy i odbierają z przystanku o wyznaczonej godzinie. Dopuszcza się odbiór dziecka przez inną osobę, ale tylko za pisemnym upoważnieniem dostarczonym opiekunowi.
- Rodzice dzieci sześciolatków i młodszych oczekują do przyjazdu autobusu i przekazują dziecko osobie dowożącej.
- W przypadku, gdy dziecko sześciolatkowe i młodsze nie jest odebrane z przystanku przez rodzica, wówczas:
 - dziecko wraca autobusem do szkoły, jest odprowadzane przez opiekuna do świetlicy szkolnej i oczekuje na decyzję podjętą przez wychowawcę i rodzica, może wrócić kolejnym kursem autobusu do domu lub zostać odbierane przez rodziców,
 - w szczególnych przypadkach opiekun zawiadamia policję o nieodebraniu dziecka ze szkoły.
- Za szkody wyrządzone w autobusie odpowiedzialność ponoszą rodzice uczniów i zobowiązani są do pokrycia kosztów naprawy.

Obowiązki opiekuna

- Do obowiązków opiekuna należy:
 - sprawdzenie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na autobus oraz w autobusie; danie sygnału kierowcy do odjazdu,
 - pilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w autobusie (opiekun wsiada ostatni).
 - ustalenie sposobu porozumienia się z kierowcą w czasie jazdy.
 - zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania.
 - zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu, przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów,
 - podejmowanie czynności, mających na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.

- przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
- decydowanie o wpuszczeniu i wypuszczeniu uczniów z autobusu w wyznaczonym miejscu.
- współpracowanie z dyrektorem oraz wychowawcami zajmującymi się uczniami dojeżdżającymi w zakresie prawidłowej organizacji dowożenia.
- informowanie wychowawcy klasy o nieodpowiednim zachowaniu uczniów oraz odnotowanie uwagi w dzienniku lekcyjnym.
- W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.
- Podejmuje decyzje, co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji.
- Ponosi odpowiedzialność za uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili wejścia do budynku szkoły oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu na przystanku w swojej miejscowości/odebrania przez rodzica z przystanku w swojej miejscowości.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje osoba dowożąca.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SOWIEJ WOLI

I Postanowienia ogólne

- Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
- Dyżury są w pełni zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie harmonogram zostaje zaktualizowany.
- Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
- Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno–wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli.
- Nauczyciel pełni dyżury w ilości proporcjonalnej do liczby godzin lekcyjnych.
- Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, szatnia, schody, podwórze szkolne
- Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
- Każdy nauczyciel dodatkowo pełni dyżur przed swoimi zajęciami pozalekcyjnymi.
- W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.
- Nadrzędnym celem dyżuru jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa na terenie szkoły.
- Nauczyciel ma obowiązek zgłosić swoją nieobecność na dyżurze, podać przyczynę nieobecności oraz nazwisko nauczyciela zastępującego. Dyrektor szkoły ustala

zastępstwa na dyżurach za nieobecnych nauczycieli, co podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

- Doraźnie nauczyciel może być zwolniony z dyżuru, jeżeli pełni inne funkcje wymagające jego dyspozycyjności podczas danej przerwy w innej części szkoły.
- Nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów BHP w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

- Nauczyciel pełniący dyżur aktywnie pełni nadzór nad uczniami podczas przerwy w wyznaczonym miejscu:
- 1. reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm (np. agresywne zachowania, zaczepianie, bójka, wymuszenia, niszczenie mienia szkoły, niebezpieczne zdarzenie itp.),
- 2. przeciwdziała ryzykownym zachowaniom uczniów (np. niebezpieczne zabawy, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, itp.),
- 3. zabrania przebywania uczniom w klasie bez wyraźnej potrzeby oraz opieki innego nauczyciela,
- 4. przeciwdziała spędzaniu przez uczniów przerw w sanitariatach oraz w szatniach,
- 5. kontroluje przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
- 6. nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom),
- 7. zwraca uwagę na obce osoby, które znajdują się na terenie szkoły oraz na ich zachowanie (w sytuacji zauważenia niepokojących zachowań natychmiast powiadamia o tym Dyrektora szkoły lub innego nauczyciela),
- 8. dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów oraz zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zauważonych usterkach.
- 9. odpowiada za czystość miejsca, w którym pełni dyżur usuwając zanieczyszczenia samodzielnie lub z pomocą woźnej. Zawsze pozostawia miejsce dyżuru czystym.
- 10. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas dostępny w miejscu dyżurowania, nie zajmuje się sprawami postronnymi (rozmowy z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami), nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
- Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
- Nauczyciel ma obowiązek punktualnie rozpocząć dyżur na wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich (przy uwzględnieniu czasu niezbędnego na dojście do miejsca dyżuru). Miejsce dyżurowania nauczyciel opuszcza po dzwonku na lekcję. O ile pełni dyżur na korytarzach szkolnych, jego zejście z dyżuru musi być poprzedzone pojawieniem się innego nauczyciela udającego się na zajęcia.
- Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z uczniami.
- Nauczyciel obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
- Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

- Każdy nauczyciel w razie wypadku udziela pierwszej pomocy i zapewnia opiekę poszkodowanemu, a następnie niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki oraz zobowiązany jest do postępowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
- W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych.

III Postanowienia końcowe

- Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
- Z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym, będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy.
- Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole.

REGULAMIN WYCIECZEK

1. Szkoła organizuje i prowadzi różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
3. Organizowanie wycieczek i innych formy turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. W wycieczce nie może brać udziału uczniów bez pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
9. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - wycieczki turystyczno – krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - imprezy turystyczno – krajoznawcze, np. rajdy,
 - imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak „zielone szkoły”.
10. Ze względu na czas trwania wycieczki, wyróżnia się:
 - jednodniowe trwające od kilku do kilkunastu godzin,
 - dwu – lub kilkudniowe z noclegami poza miejscem zamieszkania.
11. Ze względu na rodzaj podróżowania uczniowie biorą udział w wycieczkach:
 - pieszych
 - koleją,
 - autobusem,
 - rowerem,
 - narciarskich i saneczkarskich (kuligi),
 - statkiem,
 - samolotem.

12. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
13. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczniów oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
14. Przygotowując wycieczkę należy:
 - określić cele i zadania wycieczki,
 - wybrać teren, środowisko i trasy,
 - wybrać obiekty bazy noclegowej, żywieniowej i transportu oraz je zarezerwować,
 - przygotować dokumentację: – kartę wycieczki, regulamin wycieczki, listę uczestników, zgodę rodziców na udział ucznia w wycieczce wraz z oświadczeniem o stanie zdrowia (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach lekcji).
15. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek jest kierownik wycieczki oraz opiekunowie grupy. Opieka ich ma charakter ciągły.
16. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa.
17. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - zaplanowanie i zorganizowanie transportu, noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia i apteczki pierwszej pomocy;
 - określenie i podział zadań dla opiekunów wycieczki dotyczących realizacji programu oraz sprawowanie opieki nad uczestnikami;
 - zapoznanie uczestników wycieczki z: harmonogramem, regulaminem wycieczki, z zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki oraz ze sprzętem i ekwipunkiem potrzebnym podczas wycieczki (zebranie z uczestnikami przed wycieczką);
 - dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki;
 - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;

- wypełnienie przed wycieczką *Karty wycieczki*, *Listy uczestników* podpisanych przez opiekunów, a następnie zatwierdzenie i pozostawienie ich u dyrektora szkoły. Uzyskanie pisemnej *zgody rodziców* lub opiekunów na uczestnictwo dzieci w wycieczce;
 - po odbytej wycieczce – dokonanie jej oceny i rozliczenia.
18. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo – w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – inna pełnoletnia osoba. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki

.....

.....

.....
.....
.....
Trasa wycieczki

Termin Ilość dni Klasa

Liczba uczestników Środek lokomocji

Kierownik wycieczki

Liczba opiekunów wycieczki

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania w/w wycieczki (imprezy) oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie grup wycieczkowych

Imię i nazwisko

podpis

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Kierownik wycieczki

(podpis)

Zatwierdzam, dnia

LISTA IMIENNA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /
IMPREZIE**

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....

telefon

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

w wycieczce do....., która odbędzie się w dniach

.....

Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył / a w wycieczce. W dniu wycieczki zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia i powrotu na i z miejsca zbiórki.

Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE.

Inne istotne informacje, które rodzice / opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....
.....
.....

.....

data

.....

podpis rodziców/opiekunów

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ
W SP W SOWIEJ WOLI**

1. Ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek, tj. mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć na okres jednego miesiąca cztery książki: jedną lekturę oraz trzy książki z innych działów. Nie wolno przetrzymywać książek, ponieważ czekają na nie inni czytelnicy.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
5. Jeżeli uczeń nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może prosić o przedłużenie terminu jej zwrotu.
6. Każdy czytelnik wypożycza książki tylko na swoje nazwisko i nie może ich oddawać innym osobom.
7. Do wypożyczalni wchodzi się bez jedzenia, zaś okrycia, teczki, torby itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
8. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi biblioteki
9. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone dokumenty. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu), czytelnik zobowiązany jest do odkupienia nowej książki (innego dokumentu). Ewentualnie, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki, może przekazać inne materiały na rzecz biblioteki.
10. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być oddane w ogłoszonym terminie przez wszystkich czytelników, tzn. uczniów, nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły oraz rodziców uczniów.
11. W celu sprawnej i szybkiej obsługi czytelników wypożyczalni należy stosować się do uwag i poleceń nauczycieli biblioteki.

REGULAMIN ŚWIETLICY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ w SOWIEJ WOLI

I Podstawa prawna: Uchwalono na podstawie art.105 ustawy z 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017 r.poz.59).

II Postanowienia wstępne

§ 1

1. 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 wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu świetlicy w oparciu o roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
3. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy, który jest załącznikiem do Statutu szkoły.

III Cele i zadania świetlicy

§ 2

1. Głównym celem świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych, obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
 - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków.

2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji,
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznych planów pracy,
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 7) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

|V Funkcjonowanie świetlicy szkolnej

§ 3

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.

2. Świetlica szkolna czynna jest we wszystkie dni nauki szkolnej, od godz. 7.30 do 17.00.

Opieka świetlicowa sprawowana jest w dniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, a także w wyznaczone dni wolne od zajęć dydaktycznych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

3. Świetlica realizuje swoje zadania według „Rocznego planu pracy świetlicy” na dany rok szkolny, zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

4. Zajęcia programowe prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie podczas zajęć nie może przekraczać 25 osób na jednego wychowawcę.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia muzyczne, ruchowe, plastyczne, z zakresu żywego słowa, gry i zabawy sportowe, zabawy integracyjne oraz inne zgodnie z potrzebami.

6. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie nie zapisani do niej, np. oczekujący na zajęcia pozalekcyjne, nie uczęszczający na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, oczekujący na autokar szkolny, uczniowie skierowani przez dyrektora lub wicedyrektora podczas nieobecności nauczyciela.

7. Odpowiedzialność nauczyciela-wychowawcy świetlicy za ucznia rozpoczyna się z chwilą przyjścia dziecka do świetlicy i zgłoszenia tego faktu nauczycielowi świetlicy, aż do opuszczenia świetlicy.

8. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

9. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku odbierania ucznia przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.

10. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez ucznia muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców / prawnych opiekunów piśmie.

11. Za rzeczy celowo zniszczone przez dziecko odpowiada rodzic/prawny opiekun.

Za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci, świetlica nie ponosi odpowiedzialności.

12. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania uczniów po skończonych zajęciach.

VI Prawa i obowiązki ucznia w świetlicy

§ 4

1. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- 1) zorganizowanej opieki wychowawczej,
- 2) życzliwego traktowania,
- 3) poszanowania godności osobistej,
- 4) uczestniczenia w grach i zabawach organizowanych przez wychowawców,
- 5) zgłaszania własnych propozycji zabaw,
- 6) korzystania z wyposażenia świetlicy,

7) pomocy przy odrabianiu lekcji,

8) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

1) przychodzenia do świetlicy bezpośrednio po zakończeniu zajęć lekcyjnych i zgłoszenia swojej obecności wychowawcy,

2) przestrzegania regulaminu świetlicy,

3) przestrzegania zasad i norm obowiązujących w szkole i w świetlicy,

4) kulturalnego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

5) pomagania młodszym kolegom,

6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,

7) dbania o bezpieczeństwo swoje i kolegów,

8) stosowania się do poleceń wychowawców,

9) aktywnego uczestnictwa w zajęciach,

10) informowania nauczyciela o każdorazowym zamiarze opuszczenia świetlicy (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),

VII Współpraca z rodzicami

§ 5

1. Zadaniem świetlicy jest rozwijanie dialogu, partnerstwa i współdziałania nauczycieli z rodzicami.

2. Wspólnym celem działań rodziców i wychowawców świetlicy jest wychowywanie, edukowanie i opieka nad naszymi uczniami.

3. W trakcie odbierania dzieci ze świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów następuje wymiana informacji na temat postaw i zachowań uczniów.

4. Podczas codziennych kontaktów wychowawca i rodzic winni wspólnie wypracować sposoby rozwiązywania zaistniałych problemów.

VIII Obowiązki wychowawcy świetlicy

§ 6

1. Wychowawca świetlicy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z Regulaminem świetlicy.
2. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili ich zgłoszenia się do świetlicy do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych do przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym.
3. Wychowawca świetlicy powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze świetlicy. Ze świetlicy lub miejsca przebywania grupy świetlicowej np. boiska można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/ osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu.
4. Nauczyciel świetlicy prowadzi zajęcia programowe i inne wynikające z rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
5. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik świetlicy.
6. Nauczyciel świetlicy informuje wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania.

IX Dokumentacja pracy świetlicy

§ 7

1. Dziennik zajęć świetlicowych
2. Roczny plan pracy świetlicy
3. Sprawozdania z działalności świetlicy półroczne i roczne
4. Regulamin świetlicy szkolnej
5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej

X Postanowienia końcowe

§ 8

1. Regulamin świetlicy jest dostępny u nauczycieli świetlicy, dyrektora szkoły i na stronie internetowej szkoły.
2. Regulamin świetlicy zostaje przyjęty do realizacji zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyzje wiążące podejmuje dyrektor szkoły.

Regulamin Rady Pedagogicznej

- 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 2) Zebrania Plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 3) Zebrania mogą być organizowane na wniosek :
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) organu prowadzącego,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4) Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz ścisły termin jej przeprowadzenia.
- 5) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady.
- 6) Posiedzenia rady pedagogicznej planowane są na cały rok szkolny i ich terminy umieszczane są w „Kalendarzu roku szkolnego”, oraz podawane do wiadomości rady do 15 września.
- 7) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed planowanym posiedzeniem w formie pisemnej poprzez

wywieszenie informacji na tablicy w pokoju nauczycielskim. W przypadku zebrań pilnych przewodniczący może powiadomić członków Rady Pedagogicznej godzinę wcześniej o posiedzeniu Rady.

- 8) Zebrania Rady i Zespołów Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- 9) Obecność na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
- 10) Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o jego przyjęciu.
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej przez powołanego przez przewodniczącego protokolanta.
- 12) Protokół powinien zawierać:
 - a) numer , datę i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (musi w nim uczestniczyć co najmniej połowa członków Rady),
 - c) listę członków Rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych (jeśli takie osoby uczestniczą),
 - d) porządek obrad,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tematy zgłaszanych wniosków,
 - g) numery podjętych uchwał, które wpisywane są w oddzielnej księdze uchwał,
 - h) podpisy przewodniczącego, protokolanta, członków Rady.
- 13) Posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady cyframi arabskimi.

- 14) Nowa numeracja posiedzeń rady zaczyna się z początkiem roku szkolnego. Nowa numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
- 15) Protokolant ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia protokół w ciągu siedmiu dni od daty posiedzenia.
- 16) Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zatwierdzić podpisem protokół na kolejnym posiedzeniu rady.
- Złożenie podpisu potwierdza zgodność protokołu z przebiegiem zebrania oraz prawdziwością zawartych w nim faktów.
- 17) Jeżeli członek Rady Pedagogicznej stwierdzi nierzetelność protokołu ma obowiązek na następnym posiedzeniu wystąpić z wnioskiem o sprostowanie lub uzupełnienie.
- 18) Uwagi można zgłaszać w formie pisemnej lub ustnej. Są one poddawane pod głosowanie Rady, jeżeli Rada przyjmuje uwagi, wnosi się je do nowego protokołu. Jeżeli Rada nie przyjmuje uwag, nie wpisuje się ich do protokołu.
- 19) Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
- a) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych mu zadań,
 - b) nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady.

OPINIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Przy zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej każdy z członków ma prawo wyrażania opinii. Na podstawie wyrażonych opinii protokolant sporządza projekt treści opinii. Protokolant czyta projekt i Rada przyjmuje opinię :
 - a) jednogłośnie poprzez consensus,
 - b) jeżeli są głosy sprzeczne ustala kompromis,

- c) jeżeli przeważają głosy przeciwne przeprowadza głosowanie kto jest za przyjęciem ustalonej treści opinii.
2. W szczególnych sytuacjach Rada może powołać Komisję do opracowania projektu opinii.
 3. Komisja przygotowuje treść opinii i przedstawia Radzie w obecności przewodniczącego.
 4. Dyskusja nad treścią opinii odbywa się w obecności przewodniczącego Rady.
 5. Rada przyjmuje treść opinii i wpisuje ją do protokołu.
 6. Rada opiniuje:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów, dowożenia, kalendarz roku szkolnego, kalendarz imprez okolicznościowych,
 - zmiany organizacji pracy w trakcie roku szkolnego,
 - wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz arkusza organizacyjnego,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - przedstawione przez dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - regulaminy szkolne, procedury postępowania w różnych sprawach,
 - działalność różnych organizacji,
 - kandydata na stanowisko dyrektora szkoły na wniosek organu prowadzącego,
 - inne, w miarę potrzeb.

Inne uprawnienia Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna ma prawo wyłonienia spośród swoich członków przedstawicieli rady, np.: do udziału w komisji konkursowej na wybór dyrektora szkoły.
2. Tryb wyłaniania przedstawicieli:
 - a) Przedstawiciele wyłaniani są zawsze w głosowaniu tajnym.
 - b) Do wyłonienia przedstawicieli powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną, za indywidualną zgodą każdego z członków komisji.
 - c) Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, która kandyduje w wyborach.
 - d) Każdy z członków rady może zgłosić przedstawiciela spośród obecnych za jego zgodą.
 - e) Można zgłosić własną kandydaturę, jeśli nie jest się członkiem komisji skrutacyjnej.
 - f) Komisja skrutacyjna przedstawia sposób oddania ważnego głosu (np.: postawienie krzyżyka lub podkreślenie nazwiska osoby, na którą oddaje się głos).
 - g) Komisja ustala miejsce do głosowania, zapewniające warunki do tajności.
 - h) Z wyborów sporządza się protokół.
 - i) Przedstawicielami rady do udziału w komisji konkursowej na wybór dyrektora szkoły są te osoby, które uzyskały najwyższą liczbę głosów.
 - j) Głosowanie jawne jest nieważne.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo przyjmowania wniosków:
 - a) Do formułowania wniosków powołuje się komisję wnioskową.
 - b) Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek.

- c) Komisja wnioskowa zbiera wnioski i na koniec rady każdy z nich osobno poddaje pod głosowanie.
- d) Jeżeli wniosek został przyjęty wpisywany jest do protokołu.

Uchwały Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna na swych posiedzeniach podejmuje uchwały w sprawach:
 - zatwierdzenia programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - uchwalania statutu szkoły i jego zmian,
 - wyłaniania członka komisji odwoławczej przy kuratorze oświaty,
 - szkolnych zestawów programów nauczania,
 - szkolnych zestawów podręczników,
 - innych, w miarę potrzeb.
2. Uchwały wpisywane są do protokołu, a także do odrębnej księgi uchwał.
3. Każda uchwała posiada:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść uchwały,
 - d) podpis przewodniczącego.
4. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a) oznaczenie numeru uchwały,
 - b) data podjęcia uchwały,

c) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

5. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków obecnych na posiedzeniu.

6. Zwykła większość głosów, to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”; pomija się głosy „wstrzymujące się”

7. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i przeprowadza je osoba prowadząca posiedzenie.

8. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.

Rada pedagogiczna ponadto:

1. Ustala i bezwarunkowo przestrzega regulaminu swojej działalności.
2. Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
3. Dbą o naukowy poziom szkoły i prawidłowy kierunek pracy wychowawczej.
4. Określa rodzaje nagród i kar, stosowanych wobec uczniów.
5. Inicjuje wprowadzanie programów autorskich, innowacji, badań, eksperymentów podnoszących jakość pracy szkoły.
6. Organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.
7. Pomaga organizacjom dziecięcym i młodzieżowym działającym w szkole.
8. Współpracuje z radą rodziców.
9. Zobowiązuje członków do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach, pracach zespołów i komisji oraz składania radzie informacji z wykonania przydzielonych zadań.

Zespoły Rady Pedagogicznej.

1. W zależności od potrzeb dyrektor powołuje Zespoły spośród członków rady pedagogicznej.
2. Powołane Zespoły pracują na podstawie rocznych planów pracy, z których realizacji przewodniczący zespołów zdają sprawozdanie na posiedzeniu podsumowującym pracę szkoły w danym roku.

Przewodniczący rady zobowiązany jest do:

1. Realizacji uchwał rady.
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

3. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli.
5. Zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i szkolnego oraz omawiania trybu formy realizacji.
6. Analizowania realizacji uchwał rady.
7. Starannego przygotowania i sprawnego prowadzenia posiedzeń rady.
8. Niedopuszczania do podejmowania uchwał nie zgodnych z przepisami prawa.
9. Informowania członków rady o ważnych sprawach związanych z pracą szkoły.
10. Przestrzegania tajemnicy obrad.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Sowiej Woli

§ 1

Postanowienia wstępne

- Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
- Działalność samorządu wspiera i nadzoruje opiekun tj. wybrany nauczyciel.

§ 2

Cele działania samorządu

- Celem samorządu jest kształtowanie samodzielnego i świadomego kierowania swoim postępowaniem, kształtowanie postawy, która prowadzi do identyfikowania się z celami i zadaniami społeczności szkolnej, uznaniu ich za własne, dążenie do ich realizacji z własnej inicjatywy i poczucia własnej za nie odpowiedzialności.
- Realizacja celów winna być połączona z dbałością o kształtowanie i rozwijanie patriotyzmu, dbanie o dobre imię szkoły, o jej honor, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 3

Zadania samorządu

- Uchwalenie regulaminu samorządu uczniowskiego.
- Przedstawienie propozycji do planu dydaktycznego, wychowawczo-profilaktycznego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
- Wyrażanie opinii dotyczącej problemów dzieci i młodzieży, branie udziału w formowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
- Możliwość przedstawienia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

- Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
- Rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystycznych, organizowanie rozrywki.
- Organizowanie imprez o charakterze poważnym i rozrywkowym (za przebieg dyskotek, spotkań na terenie szkoły odpowiedzialny jest samorząd).
- Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole i środowisku uczniowskim.
- Zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami.
- Ponoszenie współodpowiedzialności za pracę nad kształceniem i wychowaniem:
 - wyrabianie potrzeb poznawczych,
 - wyzwalanie twórczej aktywności,
 - wdrażanie do samodzielnych poszukiwań, zaszczepianie i pielęgnowanie pozytywnych cech charakteru: odpowiedzialności, obowiązkowości, samodzielności, uczciwości, godności, wrażliwości,
 - wyrabianie nawyków i umiejętności:
 - organizowania własnego czasu, samokontroli, pracy nad doskonaleniem własnej osoby, rozumieniem własnego życia i życia innych ludzi, zachowania swojej indywidualności przy systematycznym jej doskonaleniu, samooceny efektów swej sprawności i skuteczności działania, prezentowania poczucia tożsamości narodowej i kulturowej,
 - wdrażanie do: życia w prawdzie, cenięcia wolności i dobra, dostrzegania piękna świata, ćwiczenia woli, kierowania własnym rozwojem intelektualnym i moralnym, kształtowania własnego charakteru, kierowania się empatią i tolerancją w kontaktach międzyludzkich.
- W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami spoza szkoły prezydium może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawiciele samorządów uczniowskich innych szkół.

§ 4

Uprawnienia samorządu

- Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi.
- Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
- Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

- Prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem samorządu.
- Prawo przedstawienia wniosków o przyznanie uczniom pomocy .

§ 5

Organami samorządu są:

- ogólne zebrania uczniów,
- szkolna rada uczniowska (prezydium samorządu uczniowskiego),
- ogólne zebrania klasowe,
- uczniowska rada klasowa,
- komisja rewizyjna.
- Prezydium opracowuje plan pracy, który powinien być rejestrem prac do wykonania i załatwienia.
- Ogólne zebranie uczniów jest największą władzą samorządu. Prawo uczestnictwa w tym zebraniu mają wszyscy pełnoprawni uczniowie szkoły.
- W ogólnym zebraniu szkolnym mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor szkoły i nauczyciele.
- Ogólne zebranie szkolne zwołuje prezydium wraz z opiekunem samorządu, ogłaszając termin jego odbycia z dwudniowym wyprzedzeniem.
- O czasie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się wszystkich uczniów w formie komunikatów podanych w klasach.
- Zebrania szkolnej rady uczniowskiej może organizować zarówno prezydium, jak i opiekun samorządu.
- Ogólne zebranie uczniów może być połączone z apelem szkolnym.

§ 6

Zasady i tryb wyborów rady samorządu uczniowskiego

- Kadencja organów samorządu trwa jeden rok od momentu wybrania. Tę samą funkcję pochodzącą z wyboru uczeń może pełnić nie dłużej niż przez trzy kadencje.
- We wrześniu przedstawiciele uczniów wraz z opiekunem samorządu zobowiązani są do przeprowadzenia nowych wyborów.
- Rada samorządu (prezydium) składa się z co najmniej 4 uczniów w tym:
 - przewodniczącego,
 - zastępcy przewodniczącego,
 - skarbnika,
 - sekretarza,
 - członków
- Kandydować w wyborach może każdy uczeń uczęszczający do szkoły i nie sprawiający kłopotów wychowawczych. Kandydaci są wybierani z klas od IV do VIII - mogą to być również członkowie rady klasowej.
- Członkowie komisji wyborczej i komisji skrutacyjnej wybierani są przez opiekuna samorządu. W skład obu komisji wchodzi uczniowie szkoły. Ilość członków komisji

zależna jest od potrzeb. Po wyznaczeniu składu komisji ich członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.

- Zadaniem komisji wyborczej jest m.in. przygotowanie kart do głosowania oraz przeprowadzenie wyborów.
- Zadaniem komisji skrutacyjnej jest przeliczenie głosów.
- Wybory powinny zostać poprzedzone kampanią wyborczą trwającą minimum jeden tydzień, podczas której kandydaci mają prawo zaprezentowania własnego programu działania w strukturach samorządu uczniowskiego.
- Wybory są przeprowadzone w trybie tajnym, a wszyscy uczniowie na kartach do głosowania dokonują wyboru przewodniczącego samorządu uczniowskiego (poprzez zakreślenie nazwiska kandydata). Można oddać tylko jeden głos.
- Przewodniczącym zostaje kandydat , który otrzymał największą liczbę głosów, zastępcą, skarbnikiem, sekretarzem itp. kolejni.
- Akcję wyborczą na terenie szkoły przeprowadzają wybrani przedstawiciele klas. Podają wyniki do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie nowego składu podczas apelu w ciągu kolejnych 24 godzin.
- W przypadku niekompetencji członka rady samorządu uczniowskiego pozostali członkowie wraz z opiekunem mają prawo odwołać go z pełnionej funkcji, co jednak nie oznacza równoczesnego pozbawienia członkostwa w radzie.
- Niekompetencją jest m.in. niewypełnienie obowiązków i zadań wynikających z pełnienia danej funkcji, działanie niezgodne z regulaminem samorządu, ośmieszanie pełnionej przez siebie funkcji, działanie na szkodę społeczności uczniowskiej, rady samorządu uczniowskiego i innych organów szkolnych, a także zachowanie niegodne ucznia.
- Członek, któremu zarzuca się niekompetencję, ma prawo odwołać się do ogólnego zebrania uczniów. Po przedstawieniu przez niego odpowiednich argumentów zebranie może odwołać decyzję rady.

§ 7

Obowiązki ogólnego zebrania uczniów

- Uchwalenie regulaminu samorządu.
- Uchwalenie ewentualnych zmian i uzupełnień regulaminu.
- Uchwalenie głównych elementów programu działania samorządu.
- Decydowanie w innych ważnych sprawach przedstawionych przez prezydium przy obecności co najmniej połowy uczniów szkoły.

§ 8

Zadania poszczególnych organów uczniowskiej rady szkolnej

- Uczniowska rada szkolna jest organem wykonawczym samorządu uczniowskiego. Zakres jej działania obejmuje wszelkie sprawy należące do właściwości samorządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości ogólnego zebrania szkolnego oraz komisji rewizyjnej.
- Uczniowska rada szkolna między innymi:
 - -przygotowuje projekty dokumentów do uchwalenia przez ogólne zebranie uczniów,
 - -reprezentuje samorząd wobec dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców,

- -reprezentuje społeczność uczniowską w kontaktach z samorządem uczniowskim innych szkół.
- Samorząd uczniowski dla wykonania określonych zadań może powołać stałe lub doraźne komisje spośród swoich członków oraz osób spoza szkoły współdziałających z nimi.
- Prezydium ma prawo tworzyć różne sekcje w ramach pracy samorządu, aby dać uczniom możliwość wszechstronnego rozwoju.
- Ogólne zebranie klasowe jest organem skupiającym wszystkich uczniów klasy szkolnej.
- Ogólne zebranie klasowe wysuwa propozycje zmian w regulaminie i harmonogramie pracy samorządu uczniowskiego.
- Uczniowska rada klasowa składa się z co najmniej trzech osób.
- Komisja rewizyjna jest organem kontrolnym samorządu.
- Członkowie komisji rewizyjnej są wybierani spośród kandydatów zgłoszonych przez samorządy klasowe. Wyboru dokonuje uczniowska rada szkolna.
- Komisja rewizyjna składa się z trzech osób: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
- Komisja kontroluje działalność organów samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych we wszystkich dziedzinach, szczególnie zaś w dziedzinie finansowej.
- Komisja rewizyjna przedstawia wyniki swoich kontroli ogólnemu zebraniu szkolnemu oraz właściwym ogólnym zebraniom klasowym.

§ 9

Przepisy końcowe

Samorząd Uczniowski poprzez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych w społeczności uczniowskiej.

- Szkoła powinna być wspólnym dziełem nauczycieli i uczniów, w której mają miejsce wzajemna życzliwość, tolerancja, zrozumienie, zaufanie i skuteczna komunikacja pomiędzy uczniami, a nauczycielami.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

REGULAMIN

Rady Rodziców w Szkole Podstawowej w Sowiej Woli.

I. Podstawa prawna.

§1

Rada Rodziców w Szkole Podstawowej w Sowiej Woli zwany dalej Radą Rodziców działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. art.53 z późniejszymi zmianami,
2. Niniejszego regulaminu.

II. Przedmiot i zakres działania.

§2

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną szkoły, organizacjami społecznymi działającymi w szkole oraz samorządem uczniowskim w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, prezentowania opinii rodziców we wszystkich sprawach szkoły, zaznajamiania rodziców z wymogami szkoły oraz pozyskiwania ich do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej szkole.
2. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez ogólne zebranie rodziców.

§3

Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1. Współdział w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły.
2. Pomocy dyrekcji szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.
3. Organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku.
4. Udzielanie pomocy i wspieranie wszystkich inicjatyw społecznych w szkole oraz samorządu uczniowskiego.
5. Podejmowania działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły.

III. Organizacja i zasady działania Rady Rodziców.

§4

1. W skład Rady Rodziców wchodzi wybrani przez zebranie rodziców uczniów klasy wszyscy członkowie rad klasowych rodziców.
2. Rada Rodziców do udziału w jego pracach /po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły/ może zaprosić inne osoby.
3. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor szkoły bądź wyznaczony przez niego opiekun Rady Rodziców.

§5

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza uchwałę. Dyrektor szkoły, zawieszając wykonanie uchwały w terminie 7 dni od jej podjęcia uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

3. W wypadku braku uzgodnienia dyrektor szkoły, bądź Rada przekazują sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§6

Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa jeden rok.

§7

Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i kieruje pracą prezydium Rady oraz reprezentuje Radę w organach szkoły i we wszystkich kontaktach na zewnątrz szkoły.

§8

W wypadku rezygnacji bądź odwołania członka ze składu Rady przed upływem kadencji, rada klasowa rodziców wybiera nowego swojego przedstawiciela. Wybrany przez radę klasową przedstawiciel wchodzi automatycznie w skład Rady Rodziców.

IV. Organa Rady Rodziców – sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji.

§9

1. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera:
 - a) przewodniczącego Rady Rodziców, wiceprzewodniczącego, sekretarza,
 - b) komisje problemowe Rady Rodziców.
2. Liczbę komisji ustala Rada.

§10

1. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi: przewodniczący i wiceprzewodniczący, sekretarz oraz przewodniczący stałych komisji.

§11

W posiedzeniu prezydium Rady Rodziców bierze udział przewodniczący Rady Rodziców.

§12

Prezydium Rady Rodziców wykonuje następujące zadania:

1. Przygotowuje do rozpatrzenia przez ogólne zebranie rodziców projekt planu pracy Rady Rodziców oraz projekt preliminarza wydatków Rady Rodziców.
2. Zwołuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zebranie Rady oraz ogólne zebranie rodziców, ustalając termin i porządek zebrania.
3. Podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniem Rady.
4. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
5. Współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, prezentowania opinii rodziców we wszystkich ważnych sprawach szkoły, angażowania rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.

V. Fundusz Rady Rodziców.

§13

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze, które są przeznaczone na realizację zadań statutowych oraz na wychowawczą działalność szkoły.
2. Rada Rodziców na początku każdego roku szkolnego proponuje wysokość dobrowolnych składek, które są zatwierdzane na ogólnym zebraniu rodziców.

§14

1. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę planie finansowym.
2. Odstępstwa od zatwierzonego planu finansowego mogą być dokonane przez prezydium Rady Rodziców.
3. O dokonanych zmianach prezydium Rady Rodziców informuje Radę Rodziców na najbliższym zebraniu.

§15

1. Ewidencja dochodów i dokumentacja wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez ministra finansów.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Rada Rodziców używa stempla podłużnego z napisem „Rada Rodziców w Szkole Podstawowej w Sowiej Woli”.
3. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SOWIEJ WOLI

- Uczniowie oraz rodzice odprowadzający lub odbierający swoje dzieci wchodzi do szkoły przez drzwi prowadzące bezpośrednio do szatni.
- Każdy uczeń ma wyznaczony wieszak w szatni.
- Uczniowie pozostawiają w szatni okrycia wierzchnie oraz zmieniają obuwie, po czym opuszczają pomieszczenie.
- Z szatni szkolnej korzystają uczniowie szkoły podczas trwania zajęć szkolnych oraz osoby obce podczas zorganizowanych w szkole uroczystości, imprez i zajęć pozalekcyjnych.
- Nauczyciele pełniący dyżur w szatni są odpowiedzialni za organizację pracy w szatni zgodnie z niniejszym regulaminem.
- Odzież pozostawiona musi posiadać element umożliwiający umocowanie jej na wieszaku.
- Każdy uczeń zobowiązany jest posiadać worek na obuwie zmienne.
- W celu należytego zabezpieczenia odzieży uczniów szatnia jest zamykana na klucz i otwierana przez pracowników szkoły.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni dokumenty lub przedmioty wartościowe inne niż okrycia i obuwie zmienne.
- Ubrania wierzchnie i obuwie powinny być podpisane imieniem i nazwiskiem.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za obuwie, które nie jest przechowywane w workach.
- Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
- Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem podejmuje nauczyciel dyżurujący w szatni.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i przyjęciem go przez Radę Pedagogiczną.

PROCEDURA NR1

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem substancji odurzających.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków niezwłocznie powiadamia wychowawcę ucznia i dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel zapewnia uczniowi opiekę i izoluje go od pozostałych uczniów.
3. Nauczyciel wzywa pielęgniarkę lub lekarza w celu stwierdzenia stanu dziecka lub sam udziela wstępnej pomocy medycznej.
4. Nauczyciel powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.
5. Szkoła powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami lub ich odmowy odebrania dziecka o dalszym postępowaniu, po wcześniejszym ustaleniu stanu zdrowia dziecka, decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Jeżeli rodzice odmawiają odebrania dziecka, które, będąc pod wpływem alkoholu, zachowuje się agresywnie lub swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia, albo sprawia zagrożenie życiu i zdrowia innych osób szkoła niezwłocznie powiadamia policję.
8. W przypadku powtórzenia się problemu szkoła powiadamia policję (wydział ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

PROCEDURA NR 2

Postępowanie w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej swoim wyglądem środek odurzający.

1. Nauczyciel, który na terenie szkoły znalazł podejrzaną substancję, z zachowaniem środków bezpieczeństwa, zabezpiecza ją.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
3. Szkoła niezwłocznie powiadamia policję.
4. Szkoła do przyjazdu policji próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
5. Po przyjeździe policji szkoła przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje, które udało się zebrać.

PROCEDURA NR 3

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominającą swoim wyglądem środki odurzające.

1. Nauczyciel w obecności drugiej osoby żąda, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, okazał zawartość kieszeni, torby, plecaka lub innych przedmiotów, które ma przy sobie.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o podejrzeniach lub odebraniu uczniowi substancji odurzających. (w przypadku odebrania substancji stosuje się procedurę nr 2).
3. Szkoła powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. Szkoła wzywa policję i przekazuje sprawę.

PROCEDURA NR 4

Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel, świadek zdarzenia natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel przekazuje sprawce czynu pod opiekę dyrektora.
3. Dyrektor szkoły ustala okoliczności czynu oraz ewentualnych świadków zdarzenia.
4. Szkoła powiadamia rodziców sprawcy i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
5. W przypadku, gdy sprawa jest poważna np. uszkodzenie ciała, użycie niebezpiecznego narzędzia lub, gdy sprawca nie jest uczniem szkoły natychmiast powiadamiana jest policja.
6. Do czasu przybycia policji szkoła zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa np. przedmioty pochodzące z kradzieży.

PROCEDURA NR 5

Postępowanie wobec ucznia – ofiary czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel świadek zdarzenia udziela uczniowi pierwszej pomocy (przedmedycznej).
2. Nauczyciel wzywa lekarza lub pielęgniarkę.
3. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców pokrzywdzonego ucznia.
5. Szkoła powiadamia policję i przekazuje jej sprawę.

PROCEDURA NR 6

Postępowanie w sytuacjach problemowych - interwencja profilaktyczna w szkole.

1. Nauczyciel, który dostrzega sytuację problemową zapewnia bezpieczeństwo uczniowi lub uczniom w niej uczestniczącym.
2. Nauczyciel w przypadku, jeżeli uczeń doznał urazu zapewnia mu niezbędną pomoc medyczną (odprowadza lub wzywa pielęgniarkę szkolną lub sam udziela uczniowi pomocy).
3. Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga.
4. Z uczniem lub uczniami przeprowadza rozmowę wybrana osoba: dyrektor, pedagog, wychowawca lub członek zespołu interwencyjnego.
5. Osoba przeprowadzająca rozmowę z uczniem powiadamia jego rodziców i ustala termin spotkania.
6. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w czasie, której wspólnie ustalone zostają działania wobec dziecka, zasady współpracy i ewentualna pomoc specjalistyczna..
8. Współpracuje z rodzicami i monitoruje realizację.

PROCEDURA NR 7

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia na terenie szkoły.

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (załącznik nr 1).
- b) o wypadku nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający nauczyciel dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku. /kontakty z rodzicami/.

3. W niegroźnych przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustalając z nim:

- a) potrzebę wezwania pogotowia,
- b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

PROCEDURA NR 8

Procedura postępowania w razie wypadku w szkole.

Pracownik szkoły, który jest świadkiem lub otrzymał wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

Obowiązek powiadamiania

O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

PROCEDURA NR 9

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

Procedury reagowania na cyberprzemoc w szkole dotyczą zachowań i działań wobec:

- ofiary
- sprawcy
- świadka

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Zabezpieczenie dowodów.
4. Sporządzenie notatki z ustaleń.
5. Przekazanie sprawcy dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
6. Przeprowadzenie rozmów z uczestnikami zdarzenia.
7. Niekonfrontowanie ofiary oraz świadków zdarzenia ze sprawcą.
8. Powiadomienie rodziców uczniów- uczestników zdarzenia.
9. W uzasadnionym przypadku powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.

PROCEDURA NR 10

Procedura przebywania rodziców i osób obcych na terenie

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
2. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi i wskazać pracownika szkoły do którego się udaje.
3. Rodzice/prawni opiekunowie i osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
4. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
5. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je po zajęciach, oczekują na dziecko w holu głównym szkoły gdy odbierane jest ze świetlicy lub w szatni.
6. Przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej w celu doprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka oczekującego tam po skończonych lekcjach.
7. Na żądanie pracownika szkoły osoba wchodząca do szkoły okazuje dokument tożsamości ze zdjęciem.
8. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć, oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
9. Rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą mogą odbywać się podczas wyznaczonych dyżurów lub w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą oraz w dni otwarte i podczas zebrań.

PROCEDURA NR 11

Procedura „Zaginione dziecko”

1. Przesłanki zastosowania procedury:

- widoczny fakt oddalenia się dziecka bez możliwości zatrzymania go,
- nieobecność dziecka na kolejnej lekcji,
- zgłoszenie przez osobę trzecią (nauczyciela, woźną, innego ucznia), faktu, że uczeń oddalił się,

2. Działania nauczyciela (wychowawcy):

- niezwłocznie zbiera informacje o dziecku (imię , nazwisko, wiek, klasa, jak był ubrany, gdzie i z kim widziany, czy ma telefon itp.),
- zabezpiecza rzeczy dziecka,
- powiadamia i przekazuje komplet informacji dyrektorowi szkoły lub osobie go zastępującej,
- zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom będącym pod jego opieką,
- w przypadku odnalezienia dziecka niezwłocznie informuje dyrektora.

3. Działania dyrektora:

- niezwłocznie kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/ prawnymi opiekunami,
- zawiadamia o zdarzeniu policję,
- podejmuje decyzję o konieczności zapewnienia dodatkowej opieki klasie/grupie,
- koordynuje działania osób i służb , pozostaje do dyspozycji służb,
- w przypadku odnalezienia dziecka niezwłocznie informuje wszystkie osoby biorące udział w akcji poszukiwawczej.

PROCEDURA NR 12

Procedura postępowania w przypadku, kiedy po dziecko przychodzi rodzic pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

Postępowanie szkoły:

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego ucznia przyszedł rodzic pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, bezzwłocznie powiadamia o tym dyrekcję, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego.
2. Pracownik szkoły(świadek zdarzenia) natychmiast udziela dziecku wsparcia i odizolowuje je od rodzica będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających .
3. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub przekazuje dziecko osobom upoważnionym do odbioru nieletniego.
4. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub innej osobie upoważnionej do odbioru, zadaniem szkoły jest wezwanie patrolu Policji z alkomatem (tel. 112 lub 997).Patrol podejmuje dalsze decyzje dotyczące losów dziecka.
5. Pracownik szkoły (świadek zdarzenia) ma obowiązek udokumentowania sytuacji. W notatce służbowej wskazuje osoby uczestniczące w zdarzeniu oraz określa rodzaj przeprowadzonych działań.
6. Jeżeli sytuacja powtarza się, dyrektor ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie Sąd Rodzinny i Nieletnich w Nowym Dworze Mazowieckim.

PROCEDURA NR 13

Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych).

1. Na początku roku szkolnego rodzic deklaruje, że bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.
2. Każdorazowo ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców odnotowaną na osobnej kartce, która zostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy, a jeżeli w danym dniu wychowawca jest nieobecny, dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu.

Zasady zwalniania uczniów ze szkoły z powodu złego samopoczucia.

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu jest poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. W przypadku nie ustępujących lub nasilających się dolegliwości, szkoła (pielęgniarka, sekretarz szkoły lub nauczyciel) informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców (opiekunów) dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodziców (opiekunów) lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) i nasilających się dolegliwości, szkoła wzywa pogotowie ratunkowe, a wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala), do czasu przybycia rodzica do szpitala.

PROCEDURA NR 14

Procedura postępowania w przypadku zażycia przez ucznia nieznanej substancji.

1. Nauczyciel, który zauważy, że uczeń spożył nieznaną substancję niezwłocznie powiadamia pogotowie oraz rodziców lub opiekunów ucznia, oraz dyrektora.
2. Zabezpiecza resztki substancji oraz opakowanie.
3. Szkoła do przyjazdu pogotowia próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy. Zbiera informacje od świadków.
4. Po przyjeździe pogotowia szkoła przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informację, które udało się zebrać.
5. W uzasadnionych podejrzeniach, iż jest to środek odurzający szkoła zawiadamia policję.