

REGULAMIN DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH NAUCZYCIELI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6 IM. SZARYCH SZEREGÓW W GRODZISKU MAZOWIECKIM

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów w oparciu o stały tygodniowy plan lekcji i po każdej jego zmianie ustala komisja dyżurów wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
7. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, sanitariaty, szatnia, stołówka, wybieg przed szkołą w czasie kiedy jest udostępniony.
8. W szkole jednocześnie pełni dyżur od 6 do 9 nauczycieli – odpowiednio na pierwszym piętrze, drugim piętrze, na parterze, w stołówce i w szatni.
9. Nauczyciele wf-u pełnią dyżury przy przebieralniach.
9. Nauczycieli podczas dyżurów mogą wspomagać pracownicy obsługi.
10. W razie konieczności opuszczenia miejsca dyżuru przez nauczyciela z powodu różnych okoliczności, komisja dyżurów szkoły wyznacza nauczyciela dyżurującego w jego zastępstwie.
11. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.

12. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.45, a kończy po zakończeniu nauki o godzinie 16.00.

13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to komisja dyżurów wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.

2. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.

3. Nauczyciel dyżurujący zaraz po dzwonku zajmuje wyznaczone w harmonogramie dyżurów miejsce i opuszcza je po dzwonku na lekcję.

4. W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego miejsca objętego dyżurem.

5. Przez cały czas trwania dyżuru nauczyciel przebywa z uczniami.

6. Nauczyciel pilnuje, aby wszyscy uczniowie przebywali na piętrach, na których aktualnie będą mieć zajęcia.

7. Nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:

a. zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach;

b. nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom);

c. dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów utrzymania porządku w budynku oraz wdrażanie ich do sprzątania po sobie i swoich kolegach;

- d. eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
- e. eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
- f. prosi o opuszczenie klasy przez uczniów przebywających w niej bez opieki innego nauczyciela;
- g. zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów,
- h. pilnuje przestrzegania zasady używania urządzeń elektronicznych.

8. Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

9. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

10. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

- a. udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, o ile istnieje taka konieczność,
- b. wezwania pielęgniarki szkolnej lub odpowiednich służb medycznych,
- c. powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
- d. zabezpieczenia miejsca wypadku,
- e. odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.

11. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.

12. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

13. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu

dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.).

14. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

15. Nauczyciel dyżurujący nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy oraz zgłasza dyrektorowi szkoły ich pobyt na terenie szkoły.

III. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.

2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

3. Nie wywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 40–44 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156),
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156),
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Grodzisk Maz.,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) możliwość postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- 9) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 10) przygotowanie projektu Statutu szkoły albo jego zmian,
- 11) Decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia,

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 3) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 4) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
- 6) opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
- 7) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki,
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.),
- 11) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 12) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 13) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 14) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 15) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 16) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 17) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 18) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 19) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 20) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 21) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 22) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora),
- 23) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 24) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 25) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 26) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 27) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 28) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 29) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 30) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 31) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 32) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,

- 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń Dyrektora szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, półroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.

3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej (komputerowo). Ponadto wykonywane są wydruki papierowe protokołów. Protokoły z zebrań Rady w danym roku szkolnym, w wersji papierowej oraz elektronicznej, tworzą księgę protokołów. Szczegółowy sposób sporządzania protokołów określa instrukcja protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków Rady.
3. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.

4. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
6. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
7. Wnioski te rozpatruje Dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
8. Każdy wniosek o dokonanie korekty powinien być przedstawiony Radzie Pedagogicznej.
9. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,
po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.

5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

REGULAMIN RADY SZKOŁY

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Maz.

Uchwalono na podstawie art. 51 ust. 5 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156).

§ 1.

Podstawowe zasady działalności Rady Szkoły

1. Rada Szkoły jest społecznym organem wewnętrznym szkoły, powstałym na podstawie ustawy o systemie oświaty, jako forma porozumienia i współpracy społeczności szkolnej.
2. Rada Szkoły jest organem reprezentującym społeczność szkolną.
3. Celem istnienia Rady Szkoły jest stworzenie możliwości wymiany poglądów i uzgadniania interesów wszystkich członków szkolnej społeczności.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi sześć osób:
 - a) troje nauczycieli wybranych spośród zatrudnionych w szkole,
 - b) troje rodziców wybranych spośród rodziców wszystkich uczniów szkoły,
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, z możliwością dokonywania corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
6. Wszyscy członkowie Rady Szkoły są równouprawnieni w swoich działaniach w ramach pracy w Radzie Szkoły.
7. W swojej działalności członkowie Rady Szkoły zobowiązani są kierować się szeroko rozumianym dobrem szkoły.
8. Członkowie Rady Szkoły nie mogą być w swojej działalności poddawani żadnym naciskom zewnętrznym ze strony organów wewnętrznych ani zewnętrznych szkoły.

§ 2.

Kompetencje Rady Szkoły

1. Rada Szkoły, jako społeczny organ wewnętrzny, uczestniczy w rozwiązywaniu spraw istotnych dla szkoły.
2. Do uprawnień stanowiących Rady Szkoły należy:
 - a) uchwalenie statutu szkoły i jego zmian,

- b) opracowanie i uchwalenie regulaminu Rady Szkoły.
3. Do uprawnień wnioskodawczych Rady Szkoły należy w szczególności:
- a) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - b) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - c) występowanie do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi istotnych spraw szkoły,
 - d) występowanie z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej przez niego funkcji kierowniczej w szkole,
 - e) występowanie z umotywowanym wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności nauczyciela i każdego innego pracownika szkoły,
 - f) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
 - g) wnioskowanie z własnej inicjatywy o ocenę sytuacji oraz stanu szkoły.
4. Do uprawnień opiniodawczych Rady Szkoły należy w szczególności:
- a) opiniowanie planu finansowego szkoły,
 - b) opiniowanie planu pracy szkoły,
 - c) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych przeznaczonych do realizacji w szkole,
 - d) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - e) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
 - f) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - g) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - h) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - i) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
 - j) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - k) opiniowanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- l) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
5. Rada szkoły zobowiązana jest do przyjmowania i rozpatrywania wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły oraz członków społeczności szkolnej.

§ 3.

Tryb działania Rady Szkoły

1. Pracę Rady Szkoły organizuje i nadzoruje prezydium składające się z przewodniczącego i dwóch zastępców.
2. Przewodniczący i zastępcy wybierani są przez wszystkich członków Rady Szkoły w wyborach przeprowadzonych na jej pierwszym posiedzeniu plenarnym, spośród kandydatów zgłoszonych przez członków rady.
3. Kadencja Rady Szkoły upływa z dniem 30 października danego roku szkolnego, do tego czasu przewodniczący rady zobowiązany jest przeprowadzić wybory rady na kolejną kadencję.
4. Dozwolone jest przeprowadzenie wyborów uzupełniających z możliwością dokonania zmian nie więcej niż jednej trzeciej członków rady w ciągu roku.
5. Posiedzenia plenarne Rady Szkoły odbywają się dwa razy w semestrze, zgodnie z przyjętym harmonogramem. Dopuszcza się organizowanie zebrań nadzwyczajnych według bieżących istotnych potrzeb.
6. Udział w posiedzeniach Rady Szkoły jest dla jej członków obowiązkowy.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział dyrektor szkoły z głosem doradczym.
8. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane. Protokolanta wyznacza przewodniczący rady.
9. Protokół z posiedzenia Rady Szkoły jest przez radę zatwierdzany w drodze uchwały na następnym jej posiedzeniu.
10. Wszystkie uchwały Rada Szkoły podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 6 członków rady. Przy równej ilości „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego rady.
11. Uchwały rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
12. Członkowie Rady Szkoły oraz osoby uczestniczące w jej posiedzeniu są zobowiązani do nieujawniania spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do udostępniania dokumentów i informacji Radzie Szkoły oraz udzielania jej wszelkiej pomocy w wypełnianiu uprawnień ustawowych.
14. Rada Szkoły może współpracować z radami innych szkół.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Rady Szkoły wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane przez Radę Szkoły w zwyczajnym trybie podejmowania decyzji.
3. Sprawy nieobjęte regulaminem regulowane są poprzez uchwały podejmowane na posiedzeniach rady.

**Regulamin Rady Rodziców
przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim
ul. Sportowa 31
05-825 Grodzisk Mazowiecki**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców i opiekunów uczniów Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
3. Zadaniem Rady jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
4. Celem Rady jest partnerskie współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz z odpowiednimi władzami, instytucjami, placówkami, innymi radami rodziców, organizacjami obywatelskimi itp. na rzecz efektywnego, zintegrowanego procesu edukacyjno – wychowawczo - opiekuńczego oraz rozwoju kreatywnej osobowości uczniów.

§ 2

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów (klas) w szkole, po jednym dla każdego oddziału.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. Jeśli w czasie kadencji ze składu Rady ubędzie któryś z jej członków, dopuszcza się wśród rodziców danego oddziału zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 3

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe o charakterze opiniującym – doradczym.

Wybory do Rady

§ 4

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową („trójkę kasową”).
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice uczniów danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice lub opiekunowie uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic/opiekun prawny.

§ 5

Wybory Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

§ 6

1. Rada Oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców.
2. Przedstawiciela Rady Oddziałowej do Rady Rodziców może też wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków Rady Oddziałowej.

§ 7

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków dyrektora szkoły.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

Władze Rady

§ 8

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę (lub zastępców) przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
2. Osoby te tworzą Prezydium Rady Rodziców.

3. Jeśli w czasie kadencji członek Prezydium Rady zrezygnuje ze swojej funkcji spośród członków rady dokonywane są wybory uzupełniające skład Prezydium Rady.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

Posiedzenia Rady Rodziców

§ 10

1. Posiedzenia Rady Rodziców odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7 - dniowego terminu.
4. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.

§ 11

1. Przygotowanie programu posiedzenia Rady Rodziców jest obowiązkiem przewodniczącego.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział - z głosem doradczym – dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego - za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 12

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.

2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

Podejmowanie uchwał

§ 13

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Głosowania mogą odbywać się również korespondencyjnie (e-mail lub SMS).
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3. W uzasadnionych przypadkach prezydium Rady ma prawo podejmowania uchwał w imieniu Rady Rodziców.

§ 14

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 15

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 16

1. Członkowie Rady mają prawo do:
 - a) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych,
 - b) wypowiedania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły,
 - c) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.

Fundusze Rady Rodziców

§ 17

Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 18

Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady Rodziców mogą składać:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Członkowie Rady Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

§ 19

1. Rada Rodziców ma wydzielone konto bankowe.
2. Rada dysponuje zgromadzonymi na koncie środkami poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

§ 20

Dokumenty finansowe zatwierdza Prezydium Rady Rodziców.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....

(miejscowość i data)

**REGULAMIN ZESPOŁU WYCHOWAWCÓW
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w
Grodzisku Mazowieckim**

Uchwalono na podstawie § 14 lub 15, lub 16 w załącznikach do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zm.).

§ 1.

W celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych dyrektor szkoły powołał Zespół Wychowawców.

§ 2.

W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy poszczególnych oddziałów szkoły oraz pedagog szkolny.

§ 3.

Pracą Zespołu Wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 4.

Zespół Wychowawców pracuje na podstawie rocznego planu pracy oraz harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez zespół na początku roku szkolnego.

§ 5.

Cele ogólne działalności zespołu:

1. Uświadomienie wychowankom praw i obowiązków ucznia.
2. Korelacja działań Zespołu Wychowawców z Programem Wychowawczym i Profilaktycznym Szkoły.
3. Kształtowanie właściwych postaw uczniowskich.
4. Eliminowanie zachowań agresywnych.

5. Uświadomienie konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
6. Wspieranie uzdolnień.
7. Poprawa skuteczności oddziaływań wychowawczych.
8. Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.
9. Pedagogizacja rodziców.
10. Wypracowywanie form i metod pomocy dziecku i jego rodzinie w rozwiązywaniu trudnych problemów związanych z wypełnianiem obowiązków szkolnych, z okresem dorastania oraz w podejmowaniu właściwych decyzji życiowych.

§ 6.

Zadania zespołu:

1. Opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny.
2. Opracowanie zasad współpracy z sądem rodzinnym i policją.
3. Koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.
4. Diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole.
5. Bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym.
6. Omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania.
7. Monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach.
8. Wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń.
9. Czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich zarówno przez uczniów, jak i przez wszystkich pracowników szkoły.
10. Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze.

11. Wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego.
12. Ewaluacja realizacji zadań wychowawczych.

§ 7.

Zespół ma prawo wnioskować o przeniesienie ucznia, jak również wnioskować do Rady Pedagogicznej o zastosowanie kar regulaminowych.

§ 8.

Spotkania zespołu odbywają się według harmonogramu oraz według bieżących potrzeb.

§ 9.

Zebrania zespołu są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego.

§ 10.

Wszystkie spotkania zespołu są protokołowane, a dokumentacja zespołu znajduje się u dyrektora szkoły.

§ 11.

Zespół Wychowawców dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje ewaluacji pracy.

§ 12.

1. Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej przewodniczący zespołu dwukrotnie podczas roku szkolnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Mazowieckim

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie klas IV - VIII.

Samorząd działa zgodnie ze Statutem Szkoły oraz niniejszym regulaminem.

Samorząd pracuje w oparciu o własny plan pracy.

Plan ten opracowywany jest i akceptowany na początku roku szkolnego.

1) CELE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Aktywizowanie życia społecznego w szkole.
2. Kształtowanie zainteresowań życiem i działalnością społeczną
3. Kształtowanie nawyków efektywnego współdziałania w zespole.
4. Kształtowanie umiejętności racjonalnego organizowania i kulturalnego spędzania wolnego czasu.
5. Kształtowanie gotowości podejmowania obowiązków i odpowiedzialności za ich realizację.
6. Rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej.

2) ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Organizowanie i zachęcanie społeczności uczniowskiej do należytego wypełniania obowiązków szkolnych.
2. Przedstawianie Dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej.
3. Współdziałanie z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
4. Organizowanie imprez kulturalnych:
 - apele i akademie okolicznościowe
 - imprezy sportowe
 - dyskoteki
5. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole i w środowisku uczniowskim.
6. Zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie znaczących sporów między uczniami.

3) ORGANY SAMORZĄDU

1. Organami Samorządu są:
 - Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi:
PRZEWODNICZĄCY, ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO,
CZŁONKOWIE
 - Samorządy klasowe
 - ogólne zebranie uczniów
 - ogólne zebranie klasowe
2. Kadencja organów samorządu trwa jeden rok.
3. Wybory do samorządu dokonywane są w głosowaniu tajnym.
4. Kandydować w wyborach może każdy uczeń uczęszczający do szkoły i nie sprawiający kłopotów wychowawczych.
5. Kandydaci są wybierani z poszczególnych klas – po jednej osobie- mogą to być przedstawiciele Samorządu Klasowego.
6. Członkami Komisji Wyborczej są przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Opiekunami Samorządu.
7. Zadaniem Komisji Wyborczej jest przygotowanie kart do głosowania, przeprowadzenie wyborów i przeliczenie głosów.
8. Wybory mogą być poprzedzone kampanią wyborczą trwającą minimum jeden tydzień, podczas której kandydaci mają prawo do zaprezentowania własnego programu działania w Strukturach Samorządu Uczniowskiego.
9. Wybory są przeprowadzone w trybie tajnym, a wszyscy uczniowie na kartach do głosowania dokonują wyboru Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
10. Przewodniczącymi zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
11. Samorząd Uczniowski:
 - przygotowuje projekty dokumentów do uchwalenia przez ogólne zebranie uczniów.
 - reprezentuje samorząd w wobec dykcji i rady pedagogicznej.
 - reprezentuje szkołę w kontaktach z innymi szkołami.

4) FUNDUSZE

1. Samorząd Uczniowski może tworzyć własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
2. Dysponentami funduszy są opiekunowie Samorządu.
3. Fundusze samorządu mogą być tworzone z imprez organizowanych przez samorząd, z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych, ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców oraz inne organizacje i instytucje.

5) OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Opiekun Samorządu jest wybierany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Opiekun pełni funkcję doradcą Samorządu.
3. Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach Samorządu.

6) POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każda klasa jest zobowiązana do zapoznania się z regulaminem Samorządu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub postanowienie samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem.

Regulamin organizowania i przebiegu wycieczek szkolnych.

1. Organizatorem wycieczki może być nauczyciel, wychowawca znający przepisy w sprawie wycieczek szkolnych. Termin planowanej wycieczki organizator wpisuje w miesięczny grafik wycieczek.
2. W ciągu dnia może być zorganizowana jedna wycieczka, a w uzasadnionych wypadkach dwie za zgodą dyrektora szkoły.
3. W przypadku konieczności sprawowania opieki przez więcej niż jedną osobę, kierownik wycieczki wyznacza, po uzgodnieniu z dyrektorem, drugiego (trzeciego) nauczyciela- opiekuna.
4. Kierownik wycieczki składa co najmniej 2 dni przed planowanym terminem wycieczki następującą dokumentację: kartę wycieczki, harmonogram, oświadczenie bezwzględnego przestrzegania przepisów, listę uczestników w 2 egzemplarzach .
5. Za wszystkie sprawy związane z organizacją wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik/opiekun ma obowiązek omówić jej przebieg i organizację z uczestnikami zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo i potwierdzić ten fakt wpisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Kierownik wycieczki powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o dniu i czasie powrotu z wycieczki. Informuje o programie, regulaminie i założeniach wycieczki.
8. Opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z miejsca rozpoczęcia wycieczki i z każdego miejsca pobytu.
9. Terenem zbiórki wycieczki jest szkoła.
10. W szczególnie uzasadnionych wypadkach organizator może wyznaczyć miejsce zbiórki poza szkołą po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami.
11. Miejscem powrotu wycieczki jest szkoła.
12. W szczególnie uzasadnionych wypadkach kierownik wycieczki może wyznaczyć miejsce rozejścia się uczniów po wycieczce poza szkołą, po

wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami.

13. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 20 uczniów.

14. W sprawowaniu opieki nad uczniami mogą pomagać rodzice. Rodzice na wycieczce szkolnej ponoszą taką samą odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci jak pozostali opiekunowie. Należy ich zapoznać z harmonogramem, celami i założeniami wycieczki, a następnie rodzic podpisuje oświadczenie, które zobowiązuje go do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

15. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość będącą siedzibą szkoły powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 15 uczniów (max. 20 uczniów).

16. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się jazdę komunikacją miejską MZK na terenie naszej gminy i podmiejską WKD.

17. Uczestnicy wycieczek i imprez szkolnych podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Należy wyegzekwować od rodziców, których dzieci nie są ubezpieczone w szkole pisemną rezygnację z ubezpieczenia ewentualnie ksero aktualnej polisy ubezpieczeniowej. Dopuszcza się jednorazowe ubezpieczenie dziecka na konkretną wycieczkę w określonym terminie.

18. Kierownik wycieczki rozlicza jej koszty z rodzicami lub opiekunami uczniów.

19. Zabrania się prowadzenia wycieczek w czasie burzy, gołoledzi i śnieżyicy.

20. Opiekun wycieczki i jego podopieczni zamieszczają w kronice wycieczek termin i miejsce wycieczki oraz swoje uwagi i spostrzeżenia.

21. Informacje i wrażenia z wycieczek klasa może przygotować dla pozostałych uczniów szkoły w formie apelu, pokazu, wystawki itp.

22. Kierownik wycieczki może na uzasadnioną prośbę rodziców wyrażoną na piśmie wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia do domu w czasie powrotu z wycieczki przed dotarciem do szkoły.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
3. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków .
4. Bezwzględnie nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
6. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 2 tygodni z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny taki sam okres .
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad , konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo .
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.
9. Nie można wypożyczonych książek przekazywać innym osobom.
10. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki . W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego .
12. Uczniowie i pracownicy szkoły , którzy z niej odchodzą , zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką .
13. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
14. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

*w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
w Grodzisku Mazowieckim*

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

6. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
8. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z podręczników i innych materiałów edukacyjnych na zasadach, określonych w rozporządzeniu MEN.
9. Uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami korzystania przez uczniów z podręczników i innych materiałów edukacyjnych.
10. Okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych przewidziany jest na co najmniej trzy lata, materiałów ćwiczeniowych - na jeden rok szkolny.

IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA

1. Szkoła nieodpłatnie:
 - 2) wypożycza uczniom podręczniki, mające postać papierową lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na początku roku szkolnego, w terminie i miejscu ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości.
3. Otrzymanie podręcznika i materiałów ćwiczeniowych rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem, zobowiązując się jednocześnie do zwrotu podręcznika w ustalonym terminie.
4. Uczeń, który decyzją rodziców, zmienia szkołę w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić podręcznik do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu pobytu w szkole.
5. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na stan podręcznika, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na początku roku szkolnego, w terminie i miejscu ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości.
 3. Otrzymanie podręcznika i materiałów ćwiczeniowych rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem, zobowiązując się jednocześnie do zwrotu podręcznika w ustalonym terminie.
 4. Uczeń, który decyzją rodziców, zmienia szkołę w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić podręcznik do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu pobytu w szkole.
 5. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na stan podręcznika, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
 6. Wypożyczone podręczniki należy chronić przed zniszczeniem lub zgubieniem. Należy obłożyć je okładką ochronną, którą można łatwo zdjąć nie niszcząc książki. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
 7. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
 8. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki tj. podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej.
 9. W przypadku zniszczenia (rozerwania, pomazania) lub niezwrócenia podręcznika rodzice/prawni opiekunowie ucznia zobowiązani są do zwrotu nowego podręcznika lub kosztu jego zakupu.

REGULAMIN PLACU ZABAW

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W GRODZISKU MAZOWIECKIM

- 1. Wejście na plac zabaw jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem regulaminu.**
- 2. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dla dzieci od 5 do 11 lat wyłącznie w godzinach pracy szkoły.**
- 3. Przedszkolaki i uczniowie szkoły mogą przebywać na placu zabaw wyłącznie pod opieką nauczyciela dyżurującego bądź prowadzącego zajęcia.**
- 4. Dzieci spoza szkoły na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod opieką rodziców lub dorosłych opiekunów, którzy ponoszą za nie odpowiedzialność.**
- 5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.**
- 6. Stan techniczny placu zabaw i jego urządzeń kontroluje nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć.**
- 7. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy bezwzględnie zgłaszać opiekunowi.**
- 8. Jeśli stan placu zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel lub opiekun ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości Dyrektorowi Szkoły celem ich niezwłocznego usunięcia.**
- 9. Nauczyciel każdorazowo decyduje o możliwości wejścia ucznia na urządzenia zabawowe, stosownie do wieku i rozwoju dziecka.**
- 10. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.**
- 11. Dzieci samowolnie nie mogą oddalać się od miejsca zabaw.**
- 12. Jeśli w trakcie zajęć dziecko źle się poczuje niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi.**
- 13. Osoby przebywające na terenie placu zabaw zobowiązane są do zachowania porządku.**
- 14. Zabrania się w szczególności:**
 - a. niszczenia urządzeń zabawowych i nawierzchni placu zabaw,**
 - b. wchodzenia na daszki urządzeń i górne części konstrukcji,**
 - c. korzystania z huśtawek, wałek przez więcej niż jedno dziecko na jedno miejsce,**
 - d. jazdy na rowerze, deskorolce, rolkach, hulajnodze, itp.**

- e. gry w piłkę na części terenu, na której znajdują się urządzenia zabawowe,
- f. niszczenia zieleni,
- g. wprowadzania zwierząt.

15. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych, innych używek oraz palenia papierosów.

16. Osoby niszczące sprzęt i urządzenia placu zabaw bądź ich opiekunowie, za wyrządzone szkody, ponoszą odpowiedzialność materialną.

17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na placu zabaw oraz za bezpieczeństwo osób i dzieci, które nie przestrzegają powyższego regulaminu.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6**

1. Wejście na boisko szkolne jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem regulaminu.
2. Boisko szkolne i znajdujące się na nim urządzenia sportowe są przeznaczone do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w planie pracy szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Maz.
3. Korzystanie z boiska szkolnego i urządzeń sportowych może odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, które są odpowiedzialne za bezpieczeństwo ćwiczących.
4. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
5. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boisku szkolnym, powinny być wykorzystywane z godnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa.
6. Za stan boiska oraz sprzętu i urządzeń sportowych znajdujących się na nim odpowiadają osoby prowadzące zajęcia i wszyscy pozostali użytkownicy.
7. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
8. Stan techniczny obiektu sportowego i jego urządzeń kontroluje nauczyciel lub instruktor przed rozpoczęciem zajęć.
9. Jeśli stan boiska nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa zajęcia na nim nie odbywają się, a nauczyciel lub opiekun ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości Dyrektorowi Szkoły celem ich niezwłocznego usunięcia.
10. Pierwszeństwo w korzystaniu z boiska szkolnego mają:
 - a. uczniowie szkoły uczestniczący w zajęciach lekcyjnych,
 - b. uczniowie szkoły uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych i zorganizowane grupy sportowe, których zajęcia ujęte są w grafiku wykorzystania boiska,
 - c. uczniowie szkoły uczestniczący w zajęciach świetlicowych.

11. Z boiska mogą korzystać osoby w odpowiednim obuwiu (buty tylko na płaskiej podeszwie).

12. Na obiekcie obowiązuje zakaz:

- a. wprowadzania psów i innych zwierząt,
- b. niszczenia urządzeń i nawierzchni boiska,
- c. wspinania się po ogrodzeniu boiska, konstrukcjach kosзовych i bramkach,
- d. wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z
- e. przeznaczeniem boisk, np. rower, motorower, deskorolka, rolki, itp.
- d. palenia wyrobów tytoniowych,
- e. spożywania wyrobów alkoholowych,
- f. przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
- g. zaśmiecania terenu, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
- h. zakłócania porządku i używania słów wulgarnych.

13. Zakazuje się używania na boisku szkolnym sprzętu sportowego, który samowolnie lub niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie lub powodować zniszczenia (dysk, kula, młot, oszczep, tyczka , itp.)

14. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wypadki i szkody poniesione przez osoby korzystające z boiska szkolnego bez zezwolenia i niezgodnie z powyższym regulaminem.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim

I. UPRAWNIENIA I ODPŁATNOŚĆ

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6 im. Szarych Szeregów oraz pracownicy szkoły.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz ci, których dożywianie finansowane jest z innych źródeł.
3. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego u kierownika stołówki.
4. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
5. Cena obiadu jest podawana na początku roku szkolnego i nie ulega zmianie w trakcie jego trwania.
6. Obiady dla uczniów są dofinansowane przez Gminę Grodzisk Maz.
7. Nauczyciele i pracownicy ponoszą całkowity koszt zakupu obiadu.

II. WYDAWANIE POSIŁKÓW:

1. Posiłki wydawane są od godz. 11.30 do godz. 13.40
 - a) 11.30 – 12.30 – obiad dla dzieci, które ukończyły zajęcia i idą do domu,
 - b) Od 12.00 – obiad dla dzieci przebywających w świetlicy,
 - c) 12.20 – 12.40 – I przerwa obiadowa (obiad dla zapisanych i zgłoszonych uczniów).
 - d) 13.20 – 13.40 – II przerwa obiadowa (obiad dla zapisanych i zgłoszonych uczniów).

III. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

1. W stołówce szkolnej nie może przebywać jednocześnie więcej niż 48 osób.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. W stołówce obowiązuje zmiana obuwia, a kurtki i plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
5. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
6. W stołówce szkolnej uczeń powinien:
 - spokojnie poruszać się po stołówce,
 - zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń,

- zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń,
- cicho i spokojnie spożywać posiłek,
- zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, sztućce, kubek, wsunąć krzesło, zostawić czyste miejsce na stoliku),
- bezpiecznie posługiwać się sztućcami i naczyniami szklanymi.

7. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają nauczyciele dyżurujący oraz wychowawcy świetlicy, a w trakcie trwania półkolonii opiekunowie poszczególnych grup.

8. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych, podczas wydawania obiadów w stołówce, mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek (rodzice i opiekunowie oczekują na dzieci na korytarzu).

9. W przypadku niewłaściwego zachowania się w stołówce będzie poinformowany o tym zdarzeniu wychowawca ucznia, rodzice lub dyrektor szkoły.

10. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub wyposażenia stołówki koszty naprawy ponoszą rodzice / opiekunowie dzieci.

REGULAMIN DISKOTEK SZKOLNYCH

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 39 ust. 1 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156),

Statutu w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
w Grodzisku Mazowieckim

2)

1. Zabawy szkolne są uroczystościami wynikającymi ze Szkolnego Programu Wychowawczego oraz tradycji szkoły.
2. Dyskoteki odbywają się w terminie wyznaczonym przez Samorząd Uczniowski.
3. Informacja o dyskotece będzie ogłaszana tydzień przed planowaną dyskoteką.
4. W dyskotekach mogą uczestniczyć uczniowie, którzy, mają zgodę wychowawcy na udział w dyskotece – brak kar ograniczających prawo uczestnictwa w zabawach szkolnych,
5. Dyrektor szkoły, po sprawdzeniu dokumentacji związanej z organizacją dyskoteki, wyraża zgodę lub odmawia.
6. W przypadku braku wystarczającej liczby opiekunów dyskoteka może zostać odwołana.
7. Opiekę podczas dyskotek sprawują nauczyciele według planu zajęć oraz wychowawcy, rodzice oraz opiekunowie Samorządu Uczniowskiego do końca trwania dyskoteki.
8. Z ważnej przyczyny dyrekcja szkoły może odwołać planowaną dyskotekę (np. żałoba, zagrożenie bezpieczeństwa itp.).
9. Za prowadzenie dyskoteki odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
10. Dyżurujący nauczyciel jest zobowiązany do terminowego objęcia dyżuru w miejscu wskazanym przez organizatora dyskoteki i do aktywnego działania na rzecz respektowania regulaminu oraz czynnej troski o bezpieczeństwo uczniów.

11. Podczas pełnienia dyżuru każdy nauczyciel sprawuje opiekę nad osobami znajdującymi się w miejscu jego dyżuru.
12. Organizator lub osoba przez niego upoważniona, w uzgodnieniu z dyrektorem, kontroluje wejście do szkoły osób, które uzyskały pozwolenie rodziców i wychowawcy na udział w dyskotecie.
13. Każda klasa uczestnicząca w dyskotecie zobowiązana jest do posprzątania pomieszczenia po dyskotecie.
14. Podczas dyskotek należy dbać o porządek i odpowiednie zachowanie.
15. Zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych.
16. W czasie dyskoteki uczniowie nie mają prawa przebywać w szatni bez uzasadnionej potrzeby.
17. Uczeń biorący udział w dyskotecie nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania oraz może korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.
18. Opiekunowie i uczniowie mają obowiązek informowania dyrektora o niewłaściwym zachowaniu uczniów podczas szkolnych dyskotek – każde takie zachowanie będzie karane zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
19. Uczniowie nieprzestrzegający postanowień niniejszego regulaminu, Regulaminu Uczniowskiego lub Statutu Szkoły zostają skierowani do pełniącego dyżur dyrektora, który powiadamia o tym pedagoga oraz informuje rodziców.
20. Uczestnika dyskoteki usuniętego za nieprzestrzeganie tego regulaminu muszą osobiście odebrać rodzice lub opiekunowie prawni.
21. W przypadku podejrzenia o posiadanie niebezpiecznych przedmiotów lub środków niedozwolonych informuje się o tym fakcie rodziców lub policję. W tym przypadku rodzic jest zobowiązany zgłosić się niezwłocznie w szkole.
22. W sytuacji naruszenia porządku, który nosi znamiona przestępstwa, dyrekcja szkoły ma obowiązek poinformować o tym policję.
23. Straty materialne wynikłe podczas dyskotek pokrywane są przez rodziców sprawców zdarzenia po rozmowie z dyrektorem szkoły.
24. Uczniowie nie mogą opuszczać dyskoteki przed jej skończeniem, chyba że posiadają pisemną zgodę od rodziców.
25. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.