

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. POLSKI NIEPODLEGŁEJ**

### **W ROŻNOWIE**



Tekst ujednolicony

2025

## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ 1

#### NAZWA I TYP SZKOŁY

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| § 1 | Informacje o szkole..... | 3 |
| § 2 | Objaśnienie pojęć .....  | 3 |

### ROZDZIAŁ 2

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

|     |                                         |   |
|-----|-----------------------------------------|---|
| § 3 | Cele Szkoły.....                        | 4 |
| § 4 | Zadania Szkoły .....                    | 5 |
| § 5 | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. .... | 7 |

### ROZDZIAŁ 3

#### ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

|      |                                                          |    |
|------|----------------------------------------------------------|----|
| § 6  | Organy Szkoły .....                                      | 8  |
| § 7  | Dyrektor Szkoły.....                                     | 8  |
| § 8  | Rada Pedagogiczna.....                                   | 9  |
| § 9  | Rada Rodziców.....                                       | 10 |
| § 10 | Samorząd Uczniowski.....                                 | 10 |
| § 11 | Zasady współdziałania organów Szkoły .....               | 11 |
| § 12 | Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły ..... | 12 |

### ROZDZIAŁ 4

#### ORGANIZACJA SZKOŁY

|       |                                                                                                                                                                    |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 13  | Organizacja roku szkolnego.....                                                                                                                                    | 12 |
| § 14  | Szczegółowa organizacja Szkoły.....                                                                                                                                | 12 |
| § 15  | Jednostki organizacyjne szkoły.....                                                                                                                                | 13 |
| § 16  | Tygodniowy rozkład zajęć.....                                                                                                                                      | 13 |
| § 17  | Formy pracy szkoły.....                                                                                                                                            | 14 |
| § 18  | Wolontariat .....                                                                                                                                                  | 14 |
| § 19  | Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna .....                | 15 |
| § 20  | Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.....                                                                               | 15 |
| § 21  | Organizacja świetlicy szkolnej .....                                                                                                                               | 18 |
| § 22  | Organizacja współpracy z PPP, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom..... | 19 |
| § 23  | Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....                                                                | 20 |
| § 23a | Działalność innowacyjna.....                                                                                                                                       | 21 |

### ROZDZIAŁ 5

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

|      |                                                                                                                              |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 24 | Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników.....                                                                           | 22 |
| § 25 | uchylony .....                                                                                                               | 22 |
| § 26 | Zadania nauczycieli.....                                                                                                     | 22 |
| § 27 | Zadania specjalistów szkolnych.....                                                                                          | 24 |
| § 28 | Zadania wychowawcy.....                                                                                                      | 27 |
| § 29 | Zadania pracowników niepedagogicznych.....                                                                                   | 28 |
| § 30 | Zadania Szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę..... | 31 |
| § 31 | Doradztwo zawodowe.....                                                                                                      | 32 |
| § 32 | Zespoły nauczycielskie i ich zadania .....                                                                                   | 34 |

## **ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

|      |                                                                                                 |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 33 | Zakres, cele i zadania wewnątrzszkolnego oceniania uczniów .....                                | 34 |
| § 34 | Wymagania edukacyjne .....                                                                      | 36 |
| § 35 | uchylony .....                                                                                  | 36 |
| § 36 | Rodzaje oceniania .....                                                                         | 37 |
| § 37 | Ocenianie w klasach I-III .....                                                                 | 38 |
| § 38 | Ocenianie w klasach IV-VIII .....                                                               | 41 |
| § 39 | Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów .....                                                     | 42 |
| § 40 | Ocenianie z religii .....                                                                       | 44 |
| § 41 | Ocenianie zachowania .....                                                                      | 44 |
| § 42 | Klasyfikacja śródroczna i roczna .....                                                          | 49 |
| § 43 | Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć<br>edukacyjnych ..... | 50 |
| § 44 | Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania .....              | 51 |
| § 45 | Egzamin klasyfikacyjny .....                                                                    | 51 |
| § 46 | Egzamin poprawkowy .....                                                                        | 52 |
| § 47 | Zastrzeżenia związane z trybem wystawiania ocen .....                                           | 53 |
| § 48 | uchylony .....                                                                                  | 54 |
| § 49 | uchylony .....                                                                                  | 54 |

## **ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY**

|      |                                                                                                                |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 50 | Prawa ucznia .....                                                                                             | 54 |
| § 51 | Obowiązki ucznia .....                                                                                         | 55 |
| § 52 | Nagrody .....                                                                                                  | 59 |
| § 53 | Kary .....                                                                                                     | 60 |
| § 54 | Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem<br>o przeniesienie ucznia do innej szkoły ..... | 61 |

## **ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

|      |                                             |    |
|------|---------------------------------------------|----|
| § 55 | Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły ..... | 62 |
|------|---------------------------------------------|----|

## **ROZDZIAŁ 9 NAUCZANIE ZDALNE**

|      |                                             |    |
|------|---------------------------------------------|----|
| § 56 | Zasady organizacji nauczania zdalnego ..... | 62 |
|------|---------------------------------------------|----|

## **ROZDZIAŁ 10 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

|          |                                                     |    |
|----------|-----------------------------------------------------|----|
| § 57- 80 | Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego ..... | 65 |
|----------|-----------------------------------------------------|----|

## **ROZDZIAŁ 10 a CEREMONIAŁ SZKOLNY**

|            |                                          |    |
|------------|------------------------------------------|----|
| § 80a-80 l | Symbole Szkoły, poczet sztandarowy ..... | 81 |
|------------|------------------------------------------|----|

## **ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

|      |                                                |    |
|------|------------------------------------------------|----|
| § 81 | Pieczęć, dokumentacja, zmiany w Statucie ..... | 88 |
|------|------------------------------------------------|----|

## Rozdział 1

### Nazwa i typ Szkoły

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Rożnowie, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Szkoła ma siedzibę w Rożnowie, Rożnów 269, 33-316 Rożnów.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gródek nad Dunajcem mająca siedzibę w Gródku nad Dunajcem, Gródek nad Dunajcem 54, 33-318 Gródek nad Dunajcem.<sup>1</sup>

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą nr XI/85/2019 Rady Gminy Gródek nad Dunajcem z 19 czerwca 2019 r.<sup>2</sup>

6. (uchylony)<sup>3</sup>

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie<sup>4</sup>;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie<sup>5</sup>;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie<sup>6</sup>;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gródek nad Dunajcem;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991

---

<sup>1</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>2</sup> Uchwała 10/19/20 z dnia 13 września 2019 r.

<sup>3</sup> Uchwała 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>4</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

<sup>5</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

<sup>6</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.);

8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).<sup>7</sup>

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 3.** 1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat. Składa się z:

- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukację wczesnoszkolną;
- 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności zawarte w:

- 1) ustawie Prawo oświatowe;
- 2) ustawie o systemie oświaty;
- 3) podstawie programowej;
- 4) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

3. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów wiedzy, umiejętności i postaw wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 2) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 3) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 5) wspieranie rodziców w wychowywaniu i rozwiązywaniu problemów dzieci;
- 6) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

---

<sup>7</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 8) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.<sup>8</sup>
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

**§ 4. 1.** Cele, o których mowa w § 3, Szkoła realizuje w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
  - 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się, w tym innowacyjnych;
  - 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
  - 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
  - 7) współpracę z organizacjami rządowymi, pozarządowymi, samorządowymi;
  - 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie edukacji i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych. Szkoła zapewnia w szczególności:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, odpowiednie do zdiagnozowanych potrzeb;
  - 3) warunki i wyposażenie niezbędne do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) wsparcie pedagoga specjalnego i psychologa.
3. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli w trakcie zajęć i na przerwach;

---

<sup>8</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 2) przestrzegane są regulaminy pracowni, placu zabaw, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) wdrożone są standardy ochrony małoletnich;
  - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, jest sprawny i systematycznie kontrolowany;
  - 5) wycieczki turystyczne i wyjazdy edukacyjne są organizowane zgodnie z przepisami w sprawie organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki;
  - 6) w razie zaistnienia sytuacji niebezpiecznej lub nadzwyczajnej stosuje się precyzyjne procedury postępowania;
  - 7) zajęcia ruchowe są organizowane z uwzględnieniem wieku i możliwości uczniów;
  - 8) w pracy z dziećmi uwzględniane są wskazówki i zalecenia lekarskie wynikające z orzeczeń o stanie zdrowia ucznia.
4. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów szczególności poprzez:
- 1) wdrożenie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 2) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia, w tym udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 3) przekazywanie uczniom wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
  - 4) wskazywanie korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 5) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia budynku w czystości;
  - 6) przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela;
  - 7) organizację akcji, spotkań, pogadanek, wykładów, apeli mających na celu promocję zdrowia;
  - 8) realizację programów prozdrowotnych;
  - 9) opiekę pielęgniarki szkolnej;
  - 10) realizowanie dodatkowych zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
- 1) realizację zajęć i treści związanych z historią, geografią i kulturą i tradycjami naszego regionu i kraju;

- 2) organizację zajęć religii – zgodnie z wolą rodziców;
- 3) zapewnienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych prawa do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach;
- 4) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.<sup>9</sup>

§ 5. 1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole obejmuje w szczególności :

- 1) działania na rzecz zaspokajania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) wsparcie w przezwyciężaniu trudności wynikających z zaburzeń rozwojowych, emocjonalnych, trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub wynikających ze stanu zdrowia ucznia;
- 3) włączanie ucznia wymagającego pomocy do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udziela w trakcie bieżącej pracy

---

<sup>9</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć odpowiednich do zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.<sup>10</sup>

### Rozdział 3

#### **Organy szkoły**

§ 6. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7. 1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje Szkołą i reprezentuje ją;
- 2) dba o wizerunek i promocję Szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły,
- 4) wspiera nauczycieli i pracowników Szkoły w realizacji ich zadań;
- 5) stwarza optymalne warunki bazowe, kadrowe i organizacyjne wspierające edukację uczniów;
- 6) bada efektywność procesów kształcenia i wychowania w szkole, wdraża wnioski formułowane na ich podstawie;
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem prawa przez podległych mu pracowników;
- 9) dba o racjonalne wydatkowanie środków przewidzianych w planie finansowym Szkoły.<sup>11</sup>

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

---

<sup>10</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>11</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) rozstrzygania sporów między organami Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Gródek nad Dunajcem.

**§ 8.** 1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współpracuje z Dyrektorem w realizacji zadań Szkoły;
- 2) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach dotyczących usprawnienia procesów w zakresie edukacji, wychowania i opieki edukacyjnych oraz podniesienia ich efektywności;

3) opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawia go Radzie Rodziców do uchwalenia.

2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.<sup>12</sup>

**§ 9.** 1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) współdziała z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia warunków wspierających kształcenie i wychowanie;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 3) może wspierać Szkołę w realizacji jej statutowych zadań, w szczególności poprzez:
  - a) pozyskiwanie i gromadzenie funduszy wydatkowanych na rzecz poprawy bazy dydaktycznej Szkoły,
  - b) pomoc w organizowaniu rozrywki i wypoczynku dla dzieci,
  - c) drobne prace remontowe.

3. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.<sup>13</sup>

**§ 10.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
- 2) podejmuje inicjatywy rozwijające samorządność uczniowską;
- 3) podejmuje działania na rzecz innych ludzi w ramach szkolnego koła wolontariatu;
- 4) przeprowadza wybory organów samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego;

3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>13</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>14</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

**§ 11.** 1. Każdy organ Szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.

2. Współpraca organów Szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy, organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.

3. Współpraca odbywa się poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się o swoich potrzebach i zamierzeniach;
- 2) konsultacje.

4. Organy Szkoły mogą włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

6. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

7. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:

- 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
- 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
- 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
- 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
- 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;

8. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.

9. Dyrektor Szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

**§ 12.** Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Szkoły, w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów Szkoły.

1. W sprawach spornych rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły. On rozstrzyga spory między organami Szkoły - jeśli sam nie jest stroną konfliktu. Do rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.

2. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, tworzy się komisję do spraw rozstrzygania sporów. Składa się ona z przedstawicieli (po jednym) wszystkich organów szkoły,

z zastrzeżeniem, że Samorząd Uczniowski jest reprezentowany przez nauczyciela-opiekuna.

3. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym, najlepiej do 14 dni.

4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

## Rozdział 4

### Organizacja Szkoły

**§ 13.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza<sup>15</sup>.

1. I półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.

2. II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

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

**§ 14.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Jego zawartość wyznaczają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

1. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

3. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

**§ 15. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

---

<sup>15</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami.<sup>16</sup>

3. uchylony<sup>17</sup>

4. uchylony<sup>18</sup>

5. uchylony<sup>19</sup>

6. uchylony<sup>20</sup>

7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

**§ 16. 1.** Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem dwóch dłuższych przerw: 15-minutowej po 3. lekcji oraz 10-minutowej po 6. lekcji.

3. W czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie.<sup>21</sup>

**§ 17. 1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina 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.

---

<sup>16</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>17</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>18</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>19</sup> Uchwała 10/19/20 z dnia 13 września 2019 r.

<sup>20</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>21</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

3. uchylony<sup>22</sup>

§ 18. 1. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmuje działania z zakresu wolontariatu, w szczególności poprzez realizację planu pracy Szkolnego Koła Wolontariatu.<sup>23</sup>

2. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

4. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

5. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
- 2) analizowanie i wybór ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) świadczenie pomocy.

7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) uczestniczyć w ogólnopolskiej działalności charytatywnej;
- 2) świadczyć pomoc ludziom starszym np. w dokonywaniu zakupów;
- 3) odwiedzać najstarszych mieszkańców wsi i składać im życzenia z okazji świąt;
- 4) organizować spotkania i akademie dla seniorów;
- 5) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 6) przygotowywać spektakle, akademie występy szkolne;
- 7) tworzyć gazetki ściennie.

8. Działania w ramach wolontariatu koordynuje opiekun wskazany przez Dyrektora Szkoły.<sup>24</sup>

9. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

---

<sup>22</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>23</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>24</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

10. Zasady działalności wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.<sup>25</sup>

**§ 19.** 1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.

2. Opieka sprawowana jest poprzez:

- 1) pomoc materialną ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Gródek nad Dunajcem, zgodnie z uchwałami Rady Gminy;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez nauczycieli i specjalistów szkolnych.<sup>26</sup>

3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z gorącego posiłku na terenie Szkoły, w jadalni, w postaci cateringu przygotowanego i dostarczanego przez stołówkę gminną.<sup>27</sup>

4. Posiłek, o którym mowa w ustępie 3. może zostać zakupiony przez rodzica bądź – w przypadku rodzin o niskim dochodzie - sfinansowany przez GOPS w Gródku nad Dunajcem; decyzję odnośnie źródeł finansowania gorącego posiłku podejmuje rodzic ucznia.<sup>28</sup>

**§ 20.** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, kącik multimedialny oraz czytelną.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, gry edukacyjne.

---

<sup>25</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>26</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>27</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>28</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed lekcjami, po lekcjach lub w czasie przerw międzylekcyjnych<sup>29</sup>.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, itp.;
- 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

6. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) mogą włączać się w prace biblioteczne, np. porządkowanie książek, przygotowywanie wystaw, akcji czytelniczych;
- 3) mogą korzystać z kącia multimedialnego, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne; na prośbę nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do klas pod opiekę nauczyciela, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 2) korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 3) otrzymują informację o stanie czytelnictwa.

---

<sup>29</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

10. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 2) wspierając działalność kulturalną biblioteki na szczeblu gminnym.

12. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- 1) dbanie o powierzony sprzęt;
- 2) pomoc uczniom w korzystaniu ze stron internetowych;
- 3) wzbogacanie zasobów biblioteki o pozycje książkowe i programy multimedialne;
- 4) tworzenie katalogów, teczek tematycznych.

13. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:

- 1) organizowanie wystaw książek;
- 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
- 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
- 4) podejmowanie różnorodnych działań mających na celu promocję czytelnictwa;
- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

14. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy organizowanie spotkań, zajęć, ekspozycji i innych imprez edukacyjnych.

15. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

16. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;

- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno– technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) selekcjonowanie zbiorów;
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

**§ 21.** 1.W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2.Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy przyjeżdżają wcześniej lub zostają dłużej w Szkole ze względu na organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.

3.Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na wniosek rodziców, na podstawie „Karty zgłoszenia”.

4.Godziny pracy świetlicy są ustalane według potrzeb.

5.W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

6.Praca świetlicy ma na celu:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy;
- 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach.

7.Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:

- 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, w tym zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
- 2) zainteresowania uczniów.

8.Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
- 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 4) organizowanie twórczych i różnorodnych zajęć świetlicowych;
- 5) sprawdzanie obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
- 6) rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

9. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń nauczyciela;
- 3) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 4) pomaganie słabszym;
- 5) zgłoszenie zamiaru opuszczenia świetlicy.

10. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci na świetlicę:

- 1) uczniowie sami zgłaszają się na świetlicę;
- 2) uczniowie opuszczają świetlicę zgodnie z wytycznymi rodzica zawartymi w "Karcie Zgłoszenia";
- 3) chęć wcześniejszego opuszczenia świetlicy musi zostać zgłoszona nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt w dzienniku świetlicy.

**§ 22. 1.** Szkoła, wykonując swoje zadania opiekuńcze, wychowawcze i profilaktyczne, współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu; współdziałanie polega na:

- 1) konsultowaniu metod i form pomocy udzielanej uczniom (w tym indywidualnym przypadkom) na terenie Szkoły i poradni;
- 2) kierowaniu uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia - we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
- 3) uwzględnianiu zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię w pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły;
- 4) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doszkalceniu nauczycieli.

2. Współpraca z Policją polega na:

- 1) organizowaniu przez szkołę spotkań tematycznych dla uczniów z udziałem policjantów;

- 2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów;
  - 4) zapraszaniu do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy;
  - 5) udziale Szkoły w konkursach i akcjach organizowanych przez Policję.
3. Współpraca z kuratorami sądowymi polega na wymianie informacji dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
- § 23. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki.
2. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami uczniów są:
- 1) okresowe spotkania wszystkich rodziców odbywające się nie rzadziej niż trzy razy w roku;<sup>30</sup>
  - 2) okresowe spotkania Dyrektora Szkoły z przedstawicielami rodziców - Radą Rodziców;
  - 3) współpraca z wychowawcą klasy - wymiana informacji z wychowawcą klasy w ciągu całego roku, w ustalonej wspólnie formie;
  - 4) indywidualne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywające się poprzez dziennik elektroniczny lub na terenie Szkoły w terminie ustalonym wspólnie przez rodzica i nauczyciela;
  - 5) konsultacje pedagoga szkolnego;
  - 6) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w Radzie Rodziców;
  - 7) zajęcia otwarte, wycieczki, imprezy i uroczystości szkolne z udziałem rodziców;
  - 8) indywidualne spotkania z Dyrektorem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
3. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
- 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;

---

<sup>30</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania;
- 3) współtworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce;
- 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
- 6) pozyskiwanie od rodziców uwag na temat funkcjonowania Szkoły, w tym propozycji usprawnień.<sup>31</sup>

**§ 23 a.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

2. Wdrażanie innowacji pedagogicznych w Szkole uwzględnia następujące etapy:
  - 1) przygotowanie opisu innowacji;
  - 2) zgłoszenie innowacji Dyrektorowi;
  - 3) wpisanie innowacji do szkolnego rejestru innowacji;
  - 4) wdrażanie innowacji;
  - 5) monitoring i ocena efektywności działań;
  - 6) przedstawienie wyników oceny Radzie Pedagogicznej.
3. Szkoła może realizować działalność innowacyjną w ramach działań własnych lub we współpracy z innymi podmiotami, w tym stowarzyszeniami oraz organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły.
4. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z tym podmiotem.<sup>32</sup>

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 24.** 1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

---

<sup>31</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>32</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 25. uchylony<sup>33</sup>**

**§ 26.** 1. Nauczyciel jest obowiązany realizować zadania i obowiązki związane z nauczaniem, wychowywaniem i zapewnieniem opieki uczniom nałożone przez przepisy prawa oraz wynikające niniejszego statutu, regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 4) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do zaleceń wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej;
- 5) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) wdrażanie założeń programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów realizowanych przez Szkołę;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 13) opieki nad studentami realizującymi praktykę pedagogiczną;
- 14) sumienne realizowanie zadańdzielonych przez Dyrektora w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 15) terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 16) aktywny udział w życiu Szkoły;

---

<sup>33</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 17) przygotowywanie uczniów do konkursów i zawodów sportowych.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów;
  - 2) dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.<sup>34</sup>
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) obowiązującą go dokumentację szkolną;
  - 5) pełną i terminową realizację powierzonych mu zadań.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi mu realizację programu nauczania;
  - 3) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 4) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 5) wynagrodzenia zgodnie z przepisami prawa;
  - 6) nagród;
  - 7) urlopów i zwolnienia od pracy zgodnie z przepisami prawa.

**§ 27. 1.** W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, którzy wykonują swoje zadania

---

<sup>34</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych i określanie specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 2) praca w zespole opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 3) proponowanie form wsparcia uczniów z problemami edukacyjnymi lub rozwojowymi;
- 4) pomoc nauczycielom w opracowaniu dostosowań wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w zespole klasowym powierzonym ich opiece;
- 6) proponowanie działań uwzględniających realizację zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 7) udzielanie porad i prowadzenie indywidualnych konsultacji z rodzicami w zakresie pracy z dzieckiem w domu;
- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć i warsztatów stosownie do występujących potrzeb;
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów z rodzin dysfunkcyjnych lub znajdujących się w trudnych warunkach materialnych;
- 10) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
- 11) organizowanie form pedagogizacji rodziców;
- 12) opracowywanie propozycji dostosowania warunków i form egzaminu ośmioklasisty do specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia;

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole w zakresie tworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz formułowania okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 2) proponowanie form integracji uczniów objętych kształceniem specjalnym ze środowiskiem klasowym i szkolnym;
- 3) wspieranie rodziców uczniów w pracy z dzieckiem w domu;
- 4) pomoc rodzicom w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka ilekroć rodzic się o nią zwróci;

- 5) analizowanie warunków niezbędnych do prawidłowego kształcenia uczniów objętych kształceniem specjalnym i proponowanie Dyrektorowi rozwiązań w tym zakresie;
  - 6) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 7) udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie dostosowania warsztatu metodycznego do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 8) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym oraz proponowanie tematyki i form szkolenia Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań nauczyciela logopedy szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie profilaktyki, diagnozy i terapii logopedycznej;
  - 2) opracowywanie grupowych i indywidualnych programów terapii logopedycznej;
  - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) współpraca z rodzicami, opiekunami dziecka objętego terapią logopedyczną;
  - 5) gromadzenie pomocy niezbędnych w pracy terapeutycznej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) opracowanie i koordynowanie realizacji programu realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym,
  - 2) planowanie i organizowanie wyjazdów zawodoznawczych do lokalnych zakładów pracy, zgodnie z preferencjami uczniów;
  - 3) wykorzystywanie w pracy z uczniami informacji zawodoznawczych, dostępnych w sieci, dotyczących możliwości kształcenia i zawodów w celu zaplanowania ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) pomoc nauczycielom oraz wychowawcom w realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) udzielanie rodzicom porad w zakresie wyboru kierunku kształcenia po ukończeniu szkoły podstawowej, zgodnie z predyspozycjami uczniów i uwarunkowaniami rynku pracy;
  - 6) realizacja zadań, o których mowa w § 28 ust.7.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie diagnozy i terapii pedagogicznej, głównie w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

- 2) pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych dla uczniów, szczególnie w przypadku zdiagnozowanej dysleksji;
  - 3) udzielanie wskazówek nauczycielom i rodzicom w pracy z dzieckiem;
  - 4) proponowanie form włączania uczniów w aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.<sup>35</sup>
7. Do obowiązków specjalistów wymienionych w ust. 1 należy:
- 1) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułowanie propozycji zmian w tym zakresie oraz przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
  - 2) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji z przebiegu pomocy pedagogiczno- psychologicznej;
  - 3) prowadzenie dziennika z odrębnymi przepisami;
  - 4) systematyczne pogłębianie fachowej wiedzy.<sup>36</sup>
8. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, do którego należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami indywidualnych programów edukacyjno– terapeutycznych;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym;
  - 6) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków;
  - 7) ścisłe współdziałanie z nauczycielem realizującym podstawę programową przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia;

---

<sup>35</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>36</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 8) pomoc nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w dokonywaniu bieżącej oceny postępów edukacyjnych ucznia oraz klasyfikacji ;
- 9) udział w pracach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonującego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 10) współpraca z rodzicami.<sup>37</sup>

§ 28. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:

- 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
- 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
- 3) na wniosek rodziców danego oddziału lub
- 4) z przyczyn organizacyjnych.

4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

- 1) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
- 2) opracowanie planu pracy wychowawczej na dany rok;
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 5) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 6) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału, w tym tzw. teczki wychowawcy, w której należy przechowywać dokumenty związane z oddziałem klasowym (m.in. plan pracy wychowawczej, notatki z rozmów z rodzicami, uczniami, zwolnienia uczniów z lekcji w przypadku wydarzeń losowych, itp.);<sup>38</sup>
- 7) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych,

---

<sup>37</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>38</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

- 8) współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) planowanie i koordynowanie, we współpracy z nauczycielami oraz specjalistami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.<sup>39</sup>

§ 29<sup>40</sup>. 1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarza Szkoły lub sekretarkę Szkoły;
  - 2) sprzątaczkę,
  - 3) konserwatora,
  - 4) pomoc nauczyciela<sup>41</sup>.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza lub sekretarki Szkoły należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy w tym spraw kadrowych nauczycieli, pracowników administracji, obsługi oraz innych związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
  - 2) zapewnienie sprawnej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej;
  - 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom;
  - 4) prowadzenie rejestru uczniów;
  - 5) przyjmowanie oraz redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji;
  - 6) udzielanie informacji w zakresie działalności Szkoły;
  - 7) wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi;

---

<sup>39</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>40</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>41</sup> Uchwała 13/23/24 z dnia 14 września 2023 r.

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją do oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 10) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 11) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
- 12) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników Szkoły;
- 14) prowadzenie i nadzór nad teczkami osobowymi pracowników Szkoły;
- 15) sporządzanie umów o pracę;
- 16) wydawanie świadectwa pracy;
- 17) opisywanie zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
- 18) przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych;
- 19) sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej Szkoły;
- 20) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO;
- 21) sporządzanie sprawozdań SIO, ZUS, GUS, PEFRON;
- 22) prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych;
- 23) dokonywanie wpisu do księgi budynku;
- 24) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, przygotowanie projektu planu urlopów;
- 25) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami;
- 26) kierowanie pracowników na okresowe szkolenia bhp;
- 27) sporządzanie skierowań pracowników na badania okresowe, sanitarno – epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
- 28) ustalanie uprawnienia i zapotrzebowania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;
- 29) prowadzenie rejestru wypadków;
- 30) analizowanie i ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 31) prowadzenie rejestru wypadków uczniów;
- 32) sporządzanie inwentaryzacji majątku Szkoły na polecenie dyrektora Szkoły;
- 33) prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacji;
- 34) obsługa programu związanego z budżetem Szkoły i sporządzanie związanej z tym dokumentacji;

- 35) czuwanie nad terminowością wykonywania obowiązkowych przeglądów;
  - 36) wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora Szkoły w zakresie jej działalności.
4. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie Szkoły;
  - 2) sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych;
  - 3) wykonywanie czynności wynikających z zasad Dobrej Praktyki Higienicznej;
  - 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora Szkoły w zakresie jej działalności, w tym dokonywanie zakupu środków czystości i artykułów sanitarnych.
5. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz nadzorowanie sprawności technicznej obiektu;
  - 2) dbanie o stan kluczy;
  - 3) naprawianie i konserwowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych;
  - 4) dokonywanie wraz z dyrektorem przeglądów obiektu;
  - 5) dbanie o otoczenie – cały teren Szkoły wokół budynku;
  - 6) otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej;
  - 7) dokonywanie drobnych remontów, w tym malowanie pomieszczeń Szkoły;
  - 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora Szkoły w zakresie jej działalności.
- 5a. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) współpraca z nauczycielem;
  - 2) pomoc w pełnieniu przez nauczyciela opieki nad dziećmi lub uczniami podczas zajęć w sali, podczas spacerów, zabawy na świeżym powietrzu i wycieczek; dbanie o przestrzeganie porządku i obowiązujących zasad;
  - 3) pomoc dzieciom lub uczniom w czynnościach samoobsługowych;
  - 4) pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć edukacyjnych oraz zabaw dla dzieci lub uczniów;
  - 5) dbanie o estetykę pomieszczeń - pomoc nauczycielowi w wykonywaniu dekoracji;
  - 6) przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych;
  - 7) wykonywanie innych czynności o charakterze bieżącym nałożonych przez Dyrektora Szkoły.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Uchwała 13/23/24 z dnia 14 września 2023 r.

6. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1. w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

**§ 30.** 1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony, sprawny sprzęt i wyposażenie w sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym;
- 4) umieszczenie w widocznych miejscach regulaminów korzystania z boiska sportowego i placu zabaw;
- 5) przestrzeganie „Regulaminu wycieczek”;
- 6) stosowanie się do "Procedur postępowania w sytuacji zagrożenia”;
- 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) zapewnienie opieki świetlicowej;
- 9) zapewnienie nadzoru nad uczniami podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie spotkań dla uczniów poświęconych bezpieczeństwu;
- 11) przeszkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 12) organizowanie dla uczniów szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 13) wyposażenie Szkoły w apteczki zawierające środki do udzielania pierwszej pomocy;
- 14) zapoznanie uczniów z zasadami ewakuacji i umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu;
- 15) zakaz przebywania na terenie Szkoły osób z zewnątrz (bez zgody Dyrektora);
- 16) stosowanie monitoringu wizyjnego.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 4) odprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej lekcji w danym dniu;

- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
  - 6) pełnienie opieki podczas wycieczek, zabaw, konkursów;
  - 7) stosowanie się do zapisów ujętych w regulaminach obowiązujących na terenie Szkoły;
  - 8) diagnozowanie zagrożeń;
  - 9) przypominanie uczniom o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) natychmiastowe reagowanie na przejawy niewłaściwych zachowań wśród uczniów;
  - 11) zgłaszanie Dyrektorowi każdego wyjścia z uczniami poza teren Szkoły;
  - 12) udzielanie pierwszej pomocy.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe, ich zdaniem, zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
- § 31.** 1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

5. Szkoła corocznie, nie później niż do 30 września<sup>43</sup>, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.<sup>44</sup>
7. Zakres obowiązków doradcy zawodowego określa § 27 ust. 5.<sup>45</sup>
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych;
  - 5) na lekcjach z zakresu doradztwa zawodowego: planowych oraz w ramach doraźnych zastępstw.<sup>46</sup>
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) w spotkaniach z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.
10. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

**§ 32.1.** W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują<sup>47</sup>:

- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i wczesnoszkolnej;
- 2) zespół wychowawców klas drugiego etapu edukacyjnego (klas: IV- VIII);

---

<sup>43</sup> Uchwała 10/19/20 z dnia 13 września 2019 r.

<sup>44</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>45</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>46</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>47</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

- 3) zespół specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, psychologa, logopedy oraz doradcy zawodowego;
- 4) inne zespoły powołane przez Dyrektora Szkoły – w miarę potrzeb.<sup>48</sup>
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor przed rozpoczęciem lub w trakcie roku szkolnego<sup>49</sup>.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.<sup>50</sup>
4. Funkcję przewodniczącego zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 pełni wychowawca najstarszej, w obrębie zespołu, klasy.<sup>51</sup>
5. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 33. 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 Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 51.

---

<sup>48</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>49</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>50</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>51</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, poprzez dostarczanie mu wskazówek do planowania rozwoju,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu ucznia oraz o jego uzdolnieniach.<sup>52</sup>

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, 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.

**§ 34. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września,<sup>53</sup> informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz programu nauczania prowadzonych przez siebie zajęć, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;<sup>54</sup>

---

<sup>52</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>53</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>54</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września,<sup>55</sup> informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Nauczyciele opracowują treść dostosowań na podstawie:
- 1) orzeczenia - w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym lub/i nauczaniem indywidualnym;
  - 2) opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej - w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-psychologiczną.<sup>56</sup>
4. Nauczyciele opracowują dostosowania w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji od Dyrektora o dostarczeniu do szkoły odpowiednio opinii lub orzeczenia i przekazują je w wersji elektronicznej pedagogowi.
5. Informacje o dostosowaniach są przekazywane rodzicom zgodnie z zapisami ust. 1 i 2.
6. Informacje, o którym mowa w ust. 1, są przekazywane uczniom podczas zajęć, natomiast rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wykorzystaniem modułu „Wiadomości”. Odebranie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się z wymaganiami edukacyjnymi.
7. Informacje, o którym mowa w ust. 2, są przekazywane uczniom podczas zajęć z wychowawcą, natomiast rodzicom podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z rodzicami”.
8. W przypadku dostarczenia do szkoły opinii lub orzeczenia w trakcie roku szkolnego, informacje, o którym mowa w ust. 5, są przekazywane rodzicowi przez pedagoga w czasie

---

<sup>55</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>56</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

indywidualnego spotkania, które organizuje w ciągu 2 tygodni od opracowania dostosowań lub przez dziennik elektroniczny.<sup>57</sup>

### § 35 uchylony<sup>58</sup>

§ 36. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Ocenianie dzielimy na:

- 1) ocenianie bieżące – dokonywane systematycznie w ciągu roku szkolnego;
- 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne - dokonywane przed zakończeniem 1. okresu;
- 3) ocenianie klasyfikacyjne roczne – dokonywane przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych;
- 4) ocenianie klasyfikacyjne końcowe – dokonywane na koniec nauki w danej szkole.

3. Oceniania dokonują:

- 1) z zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia,
- 2) zachowania - wychowawca klasy.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie: bieżącą w odniesieniu do wymagań edukacyjnych podanych uczniom na początku lekcji, śródroczną i roczną w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 1. W uzasadnionych przypadkach może to zrobić w formie pisemnej.<sup>59</sup>

5a. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) rodzicom w czasie konsultacji lub na wywiadówce.<sup>60</sup>

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej. Szczegółowe wymagania opracowuje nauczyciel i podaje do informacji na początku roku szkolnego.

---

<sup>57</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>58</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>59</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>60</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

7. W klasach I-VIII ewidencję postępów uczniów w nauce, kontroli ich frekwencji oraz zrealizowanych tematów przez nauczycieli prowadzi się w dzienniku elektronicznym.<sup>61</sup>

8. uchylony<sup>62</sup>

§ 37.1. W klasach I – III ocenianie obejmuje osiągnięcia edukacyjne i zachowanie.

2. W klasach I – III ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych wyrażone jest w stopniach według następującej skali:

celujący – 6 (cel);

bardzo dobry – 5 (bdb);

dobry – 4 (db);

dostateczny – 3 (dst);

dopuszczający – 2 (dop);

niedostateczny – 1 (nd)

i wzbogacone jest komentarzem wypowiedzianym lub zanotowanym przez nauczyciela przy stopniu. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

1) stopień celujący – 6

Komentarz słowny: Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje! Zrobiłeś wielki postęp.;

2) stopień bardzo dobry – 5

Komentarz słowny: Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj! Jesteś zainteresowany nauką. Umiesz zastosować zdobytą wiedzę w praktyce.;

3) stopień dobry – 4

Komentarz słowny: Dobrze pracujesz, jednak stać by cię było na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki. Popełniasz drobne błędy.;

4) stopień dostateczny – 3

Komentarz słowny: Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki, aby to zmienić potrzebna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca wymagająca dużo wysiłku z twojej strony. Nie pracujesz samodzielnie. Popełniasz dużo błędów. Jesteś mało staranny.;

---

<sup>61</sup> Uchwała nr 9/20/21 z dnia 1 września 2020 r.

<sup>62</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

5) stopień dopuszczający – 2

Komentarz słowny: Niewystarczająco. Niezadowolająco. Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku. Pracuj systematycznie. Bądź aktywniejszy. Nie wykazałeś chęci do pracy. Zbyt często trzeba Cię zachęcać do wysiłku.;

6) stopień niedostateczny – 1

Komentarz słowny: Osiągasz niezadowolające wyniki. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.<sup>63</sup>

3. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Ocenianie zachowania uczniów w klasach: I – III ma charakter opisowy i odbywa się z uwzględnieniem następujących obszarów:

1) Kultura osobista. Uczeń:

- a) kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych,
- b) stara się panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja),
- c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy,
- d) stosuje na co dzień formy grzecznościowe,
- e) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy,
- f) szanuje własność prywatną i społeczną;

2) Stosunek do obowiązków szkolnych . Uczeń:

- a) dotrzymuje umów i zobowiązań,
- b) jest punktualny,
- c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,
- d) jest aktywny w czasie zajęć,
- e) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne),
- f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie,
- g) doprowadza prace do końca;

3) Relacje z rówieśnikami. Uczeń:

- a) szanuje kolegów,
- b) chętnie udziela pomocy innym,
- c) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,

---

<sup>63</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

- d) dokonuje samooceny i oceny zachowania innych,
  - e) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- 4) Współdziałanie w grupie. Uczeń:
- a) zgodnie bawi się w grupie,
  - b) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy,
  - c) przewodniczy lub podporządkowuje się grupie;
- 5) Aktywność społeczna. Uczeń:
- a) podejmuje oferowane zadania,
  - b) pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję,
  - c) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne,
  - d) bierze udział w konkursach oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, gminy, rejonu lub kraju.<sup>64</sup>
5. Informacje o zachowaniu uczniów klas I-III są rejestrowane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.<sup>65</sup>
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, z zastrzeżeniem poniższych punktów:
- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Wymagania te odnoszą się do zamierzonych osiągnięć uczniów w poszczególnych klasach;
  - 2) ustalając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel bierze pod uwagę fakt, iż uczeń może osiągnąć wymagania określone podstawą programową na koniec III klasy.<sup>66</sup>
7. (uchylony).<sup>67</sup>
8. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej - języka obcego nowożytnego nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje, innym niż

---

<sup>64</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>65</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>66</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>67</sup> Uchwała 10/19/20 z dnia 13 września 2019 r.

nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie edukacji wczesnoszkolnej, ocenę opisową ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym.

9. uchylony<sup>68</sup>

10. Dopuszcza się możliwość skrócenia oceny opisowej, o której mowa w ust. 8. po konsultacji wychowawcy z nauczycielem prowadzącym zajęcia.<sup>69</sup>

**§ 38.** 1. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.

4. W sytuacji, gdy uczeń z powodu nieobecności na lekcji lub innej przyczyny nie uzyska oceny w wyznaczonym terminie, nauczyciel, w rubryce przeznaczonej na tę ocenę, może wpisać skrót: „ob”, co oznacza „oceny brak”, do momentu uzyskania tej oceny przez ucznia.<sup>70</sup>

5. Uczeń, w przypadku nieobecności w szkole, jest obowiązany niezwłocznie – maksymalnie do 3 dni - uzupełnić braki związane z tą nieobecnością. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 7 dni ma na to 7 dni od dnia powrotu do szkoły.<sup>71</sup>

**§ 39.** 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) recytacja;
- 3) zadanie klasowe;

---

<sup>68</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>69</sup> Uchwała 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

<sup>70</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>71</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

- 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
- 5) test pisemny;
- 6) praca domowa, z zastrzeżeniem ust.13<sup>72</sup>;
- 7) kartkówka;
- 8) referat;
- 9) zadania praktyczne;
- 10) wytwory.

2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

2a. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel określa sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i informuje o nich uczniów oraz rodziców.<sup>73</sup>

3. Ocenianie bieżące powinna cechować:

- 1) systematyczność – ocena nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, jednak nie mniej niż 3 oceny w ciągu półrocza;
- 2) różnorodność - ocenianiu podlegają różne formy aktywności ucznia, np. wypowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia praktyczne.<sup>74</sup>

4. Sprawdziany obejmujące więcej niż miesiąc nauki muszą zostać zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza w dzienniku elektronicznym.<sup>75</sup>

5. W ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden sprawdzian, o którym mowa w ust. 4.<sup>76</sup>

5a. Kartkówki obejmujące zagadnienia z nie więcej jak trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane przez nauczyciela.

5b. W dniu sprawdzianu, o którym mowa w ust.4., nie można przeprowadzić więcej niż 1 kartkówkę.<sup>77</sup>

6. Nauczyciel ma prawo do niezapowiedzianych sprawdzianów, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceniania przez ucieczki, nieusprawiedliwioną absencję.

---

<sup>72</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>73</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>74</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>75</sup> Uchwała 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

<sup>76</sup> Uchwała 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

<sup>77</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

7. Sprawdzona i oceniona praca pisemna ucznia powinna zostać przedstawiona do wglądu uczniowi w ciągu dwóch tygodni, a w uzasadnionych przypadkach w późniejszym terminie, podczas omawiania wyników tych prac.

7a. Zasady oceniania prac pisemnych określają nauczyciele na początku roku szkolnego, łącznie ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.<sup>78</sup>

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom.

9. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość udostępnienia pracy do domu pod warunkiem zapewnienia jej zwrotu -pierwsza niezwrócona w wyznaczonym przez nauczyciela terminie praca wyklucza możliwość udostępniania w przyszłości pracy do domu.

10. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po jego zakończeniu mogą być przekazane uczniowi lub zniszczone - decyzję podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

11. Warunki i tryb poprawy oceny bieżącej:

1) uczeń może poprawić ocenę bieżącą do dwóch tygodni od otrzymania oceny;

2) do poprawy oceny uczeń może przystąpić 1 raz, z zastrzeżeniem punktu 3);

3) uczeń może przystąpić do poprawy oceny więcej niż jeden raz, o ile nauczyciel przedmiotu wyrazi na to zgodę;

4) ocena ustalona w wyniku poprawy jest zapisywana w dzienniku obok oceny poprawionej.

12. Nauczyciele są obowiązani do opisania w dzienniku rubryki z ocenami, wskazując w ten sposób, za jakie wiadomości czy umiejętności została ustalona ocena.

13. uchylony<sup>79</sup>

**§ 40. 1.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 38 ust. 1

**§ 41. 1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

---

<sup>78</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>79</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
4. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez zapisy Statutu;
  - 2) dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
  - 3) jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych lub szkolnych;
  - 4) wywiera pozytywny wpływ na innych uczniów w klasie, jest koleżeński i uczciwy;
  - 5) potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;
  - 6) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego albo w kołach zainteresowań;
  - 7) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach na rzecz szkoły i środowiska, udział w wycieczkach, itp.);
  - 8) uczestniczy i godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach, w których może wziąć udział;
  - 9) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
  - 10) skrupulatnie przestrzega regulaminów szkolnych;

- 11) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych;
- 12) jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń;
- 13) w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie;
- 14) dba o kulturę języka, używa zwrotów grzecznościowych;
- 15) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 16) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 17) ubiera się stosownie do okoliczności, zawsze nosi obuwie zastępcze;
- 18) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
- 19) nie ma kar statutowych.

5. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) dba o frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez zapisy Statutu;
- 2) dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
- 3) jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych;
- 4) jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;
- 5) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego albo w kołach zainteresowań, godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
- 6) na ogół systematycznie przygotowuje się do zajęć;
- 7) przestrzega regulaminów szkolnych;
- 8) wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań, podejmuje się pracy na rzecz innych;
- 9) jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;
- 10) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 11) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 12) na ogół zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
- 13) ubiera się stosownie do okoliczności, zawsze nosi obuwie zastępcze;
- 14) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela.

6. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) punktualnie przychodzi na lekcje, ma nie więcej niż 1 dzień nieusprawiedliwiony w półroczu;
- 2) stara się dbać o dobre imię i wizerunek Szkoły;

- 3) stara się systematycznie przygotowywać do zajęć;
- 4) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
- 5) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób taktowny wypowiada swoje zdanie;
- 6) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie;
- 7) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
- 8) przestrzega regulaminów szkolnych, sporadycznie zdarzały mu się niewielkie ich naruszenia;
- 9) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 10) wykazuje się uczciwością, reaguje na zło;
- 11) dba o zdrowie własne i innych;
- 12) potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody;
- 13) ubiera się stosownie do okoliczności, nie zawsze nosi obuwie zastępcze;
- 14) zdarzyło się mu opuścić teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela.

7. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma nie więcej niż 2 dni nieusprawiedliwione w półroczu;
- 2) nie zawsze dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
- 3) niechętnie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 4) zdarza mu się łamać zasadę uczciwości i koleżeństwa;
- 5) nie zawsze przygotowuje się do zajęć;
- 6) zdarza mu się naruszać regulaminy szkolne;
- 7) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań w terminie;
- 8) zdarzyło mu się naruszyć zasady dobrego zachowania w Internecie;
- 9) zdarza się, że zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie, sporadycznie używa wulgaryzmów;
- 10) dba o mienie Szkoły, ale nie dba o jej estetyczny wygląd; jeśli zdarza mu się coś zniszczyć to naprawia wyrządzone szkody;
- 11) nie zawsze ubiera się stosownie do okoliczności, nie zawsze nosi obuwia zastępcze;
- 12) zdarzyło mu się opuścić teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela.

8. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma nie więcej niż 3 dni nieusprawiedliwione w półroczu;

- 2) na ogół nie dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
- 3) na ogół nie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 4) łamie zasady uczciwości i koleżeństwa;
- 5) na ogół nie przygotowuje się do zajęć;
- 6) narusza regulaminy szkolne;
- 7) nie podejmuje powierzonych mu zadań i pracy na rzecz innych;
- 8) zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły, rówieśników i dorosłych,  
w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie, używa wulgaryzmów;
- 9) narusza zasady dobrego i bezpiecznego zachowania w Internecie;
- 10) niszczy mienie Szkoły i nie dba o jej estetyczny wygląd;
- 11) zdarzyło się, że uczeń palił papierosy, pił alkohol, używał środków odurzających;
- 12) ma zły wpływ na kolegów;
- 13) nie ubiera się stosownie do okoliczności, nie nosi obuwia zastępczego;
- 14) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela.

9. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wchodzi w konflikt z prawem (np. dokonuje kradzieży, wymuszeń, zastraszeń) albo ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, narkotyzuje się);
- 2) posiada przedmioty zagrażające bezpieczeństwu innych;
- 3) jego zachowanie stanowi zagrożenie życia i zdrowia dla siebie i innych;
- 4) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
- 5) bierze udział w chuligańskich wybrykach w szkole i poza nią;
- 6) używa wulgarnych słów;
- 7) kłamie, oszukuje;
- 8) nie przygotowuje się do zajęć;
- 9) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, spóźnia się;
- 10) ma więcej niż 3 dni nieusprawiedliwione w półroczu;
- 11) niszczy mienie Szkoły;
- 12) nie szanuje godności osobistej innych, stosuje przemoc fizyczną, psychiczną i cyberprzemoc;
- 13) nie przestrzega regulaminów;
- 14) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
- 15) nie ubiera się stosownie do okoliczności, nie nosi obuwia zastępczego;

- 16) nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania.<sup>80</sup>
10. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym. Są one podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 12.<sup>81</sup>
11. Uwagi, o których mowa w ust.10 są udostępniane rodzicom ucznia.<sup>82</sup>
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
13. Sposób zasięgania przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia:
- 1) wychowawca analizuje uwagi odnośnie zachowania ucznia zarejestrowane w dzienniku elektronicznym;<sup>83</sup>
  - 2) wychowawca przeprowadza lekcję wychowawczą , na której uczniowie mają możliwość na piśmie lub ustnie, jawnie lub niejawnie, dokonać samooceny oraz oceny zachowania kolegów z klasy;
  - 3) co najmniej tydzień przed konferencją klasyfikacyjną zwoływane jest zebranie Rady Pedagogicznej w celu zasięgnięcia przez wychowawcę opinii nauczycieli na temat zachowania uczniów; w przypadku klasyfikacji śródrocznej termin ten wynosi 2 dni;<sup>84</sup>
  - 4) po zebraniu opinii od uczniów i nauczycieli wychowawca ustala i wpisuje w dzienniku przewidywaną ocenę dla każdego ucznia<sup>85</sup>.
14. Przewidywana przez wychowawcę ocena zachowania może ulec zmianie (obniżeniu lub podwyższeniu) z uzasadnionych przyczyn.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47.

---

<sup>80</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>81</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>82</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>83</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>84</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>85</sup> Uchwała nr 9/20/21 z dnia 1 września 2020 r.

- § 42. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią ocen bieżących. Ocena ta uwzględnia poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.<sup>86</sup>
3. Na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych, natomiast wychowawcy - przewidywane oceny zachowania, i informują ustnie o nich uczniów.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w przeznaczonych na to kolumnie.
5. Oceny, o których mowa w ust. 4, wpisuje się w skali zgodnie z § 38 ust.1 oraz § 41 ust.3.<sup>87</sup>
6. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.<sup>88</sup>
8. (uchylony)<sup>89</sup>
9. (uchylony)<sup>90</sup>
10. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej 3 dni przed zakończeniem pierwszego półrocza, o którym mowa w § 13 ust. 2.
11. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.<sup>91</sup>

---

<sup>86</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>87</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>88</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>89</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>90</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>91</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

§ 43. 1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic może poprosić uczącego o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności oraz ustalenie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych,

2. Nauczyciel musi stworzyć taką możliwość dla ucznia, pod następującymi warunkami (jeśli nie zostaną spełnione, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie):

- a) prośba, zawierająca uzasadnienie, musi zostać zgłoszona pisemnie za pośrednictwem wychowawcy klasy na przygotowanym przez Szkołę wniosku (wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane);
  - b) prośba musi być zgłoszona co najmniej 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - c) prośba może dotyczyć co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych;
  - d) uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionej nieobecności na danych zajęciach;
  - e) uczeń w trakcie roku szkolnego przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac klasowych, karkówek i uzyskał z nich oceny pozytywne (również w trybie poprawy);
  - f) uczeń w trakcie roku skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny (w tym konsultacji indywidualnych).
3. Dodatkowe sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego; powinno odbyć się w formie ustalonej przez nauczyciela w terminie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy klasy na piśmie następujące informacje: kto przystąpił do dodatkowego sprawdzenia wiedzy, z którego przedmiotu, kiedy się ono odbyło, jaka była ocena przewidywana przez nauczyciela i jaką ustalono ostateczną ocenę. Informację tę wychowawca zamieszcza w teczce wychowawcy klasy.<sup>92</sup>

§ 44. 1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzic może poprosić wychowawcę klasy o podniesienie rocznej oceny zachowania.

2. Wychowawca rozpatruje możliwość podniesienia oceny pod następującymi warunkami:

- 1) prośba musi być zgłoszona na piśmie (według przygotowanego przez Szkołę wzoru);

---

<sup>92</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

- 2) prośba musi być zgłoszona co najmniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 3) uczeń na piśmie przygotowuje uzasadnienie podniesienia rocznej oceny zachowania; musi wykazać, że jego zachowanie mieści się w wyższym kryterium, niż dostrzegł to wychowawca.

**§ 45. 1. uchylony<sup>93</sup>**

2. uchylony<sup>94</sup>

3. uchylony<sup>95</sup>

4. uchylony<sup>96</sup>

5. uchylony<sup>97</sup>

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

7. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 46. 1. uchylony<sup>98</sup>**

2. uchylony<sup>99</sup>

2. uchylony<sup>100</sup>

---

<sup>93</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>94</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>95</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>96</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>97</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>98</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>99</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>100</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

3. uchylony<sup>101</sup>
4. uchylony<sup>102</sup>
5. uchylony<sup>103</sup>
6. uchylony<sup>104</sup>
7. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

**§ 47. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

---

<sup>101</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>102</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>103</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>104</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 5) Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio 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, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
- 6) Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 7) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### **§ 48 uchylony<sup>105</sup>**

---

<sup>105</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

**§ 49 uchylony<sup>106</sup>**

**Rozdział 7**

**Uczniowie szkoły**

**§ 50. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
  - 8) wyboru swoich reprezentantów do Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i porządku prawnego;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 14) uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 15) korzystania z pomocy materialnej;
  - 16) informacji o swoich prawach.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej odpowiednio do wychowawcy klasy,

---

<sup>106</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

3. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 7 dni od wpłynięcia skargi.

**§ 51. 1.** Do obowiązków ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych należy:

- 1) punktualne uczęszczanie na lekcje;
- 2) solidne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) przynoszenie na lekcje wskazanych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, lektur oraz innych pomocy niezbędnych do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach<sup>107</sup>;
- 4) odrabianie zadań domowych w wyznaczonym terminie;
- 5) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 6) przebywanie podczas zajęć lekcyjnych w określonej sali pod opieką nauczyciela oraz stosowanie się do jego uwag i poleceń<sup>108</sup>;
- 7) przestrzeganie regulaminów;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 9) niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 10) uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 11) osiąganie wyników na miarę swoich możliwości.

2. Do pozostałych obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania się, w tym wobec nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów należy m.in.:

- 1) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym, kolegom, koleżankom i innym osobom<sup>109</sup>;
- 2) dbanie o kulturę osobistą i kulturę zachowań, stosowanie formuł grzecznościowych;
- 3) dbanie o higienę osobistą i schludny wygląd;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, poszanowanie godności i nietykalności osobistej każdego członka społeczności szkolnej – stosowanie się do zakazu stosowania przemocy słownej, fizycznej, psychicznej, nagrywania głosu i

---

<sup>107</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>108</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>109</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

obrazu bez zgody nagrywanego oraz do zakazu rozpowszechniania danych osobowych oraz wizerunku innych bez ich zgody<sup>110</sup>;

- 5) bezpiecznie i kulturalnie zachowywanie się w czasie przerw;
  - 6) nieopuszczanie budynku szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 7) reagowanie na negatywne zachowanie kolegów i koleżanek;
  - 8) pomoc słabszym;
  - 9) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań;
  - 10) wykonywanie poleceń nauczyciela;
  - 11) stosowanie się do zarządzeń Dyrektora;
  - 12) odpowiednie zachowanie się podczas świąt i uroczystości szkolnych;
  - 13) włączanie się w różnego typu działania związane z tradycją szkoły;
  - 14) dbanie o piękno mowy ojczystej (nieużywanie wulgaryzmów ani wyrazów powszechnie uznawanych za obraźliwe);
  - 15) szanowanie sprzętu, podręczników, książek wypożyczonych z biblioteki i pomocy dydaktycznych;
  - 16) szanowanie cudzej własności;
  - 17) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, jeżeli rodzice wyrazili na nie pisemną zgodę;
  - 18) dbanie o czystość w swoim otoczeniu;
  - 19) zakładanie obuwia zamiennego;
  - 20) zostawianie okrycia wierzchniego w szatni;
  - 21) wypełnianie obowiązków dyżurnego.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy przedstawienie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w formie oświadczenia rodziców lub zaświadczenia lekarskiego, w terminie jednego tygodnia od momentu powrotu do Szkoły z zastrzeżeniem poniższych punktów:
- 1) usprawiedliwienia muszą zostać zapisane przez rodzica chronologicznie w specjalnie przeznaczonym do tego celu zeszytce oraz podpisane przez rodzica; wychowawca, usprawiedliwiając nieobecność, pod oświadczeniem rodzica zapisuje datę i składa swój podpis;

---

<sup>110</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 2) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę, najpóźniej po 2 tygodniach nieobecności, o jej przyczynie;
- 3) dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego – rodzic wysyła ze swojego konta wiadomość do wychowawcy klasy, w której zawiera prośbę o usprawiedliwienie wskazanej nieobecności;
- 4) nieusprawiedliwiona 50-procentowa nieobecność w ciągu jednego miesiąca skutkuje niespełnianiem obowiązku szkolnego.<sup>111</sup>

4. Uczeń jest obowiązany przestrzegać następujących zasad odnośnie wyglądu na terenie Szkoły<sup>112</sup>:

- 1) codzienny ubiór ucznia powinien być schludny, a wygląd zadbany i czysty;
- 2) ubiór uczennic i uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
- 3) ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona, brzuch i piersi; zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przeźroczystych, odsłaniających bieliznę, krótkich szortów i spódniczek (długość co najmniej do połowy uda) oraz spodni z nadmiernymi przetarciami, odsłaniającymi ciało;
- 4) w szkole obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy;
- 5) ubrania nie powinny być w kolorach jaskrawych i fluorescencyjnych;
- 6) uchylony<sup>113</sup>;
- 7) uchylony<sup>114</sup>;
- 8) ucznia Szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i galowy:
  - a) strój galowy dla uczennic: ciemna spódnica lub sukienka (czarna lub granatowa) lub spodnie o klasycznej linii, biała bluzka bez głębokich dekolatów,
  - b) strój galowy dla ucznia: ciemne spodnie o klasycznym kroju, biała lub inna stosowna koszula lub garnitur;

---

<sup>111</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>112</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

<sup>113</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

<sup>114</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

c) strój galowy obowiązuje uczniów w czasie rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego; w czasie uroczystości szkolnych wynikających z kalendarza roku szkolnego; w czasie uroczystości klasowych wyznaczonych przez wychowawcę; na egzaminie ósmoklasisty; w razie uczestnictwa w konkursach poza szkołą; w przypadku reprezentowania Szkoły na zewnątrz; na polecenie Dyrektora lub wychowawcy.<sup>115</sup>

9) na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu;

10) na terenie szkoły uczeń jest obowiązany nosić płaskie obuwie zastępcze;

11) w trakcie wycieczek uczniowie klas I-III zakładają kolorowe apaszki będące na wyposażeniu Szkoły;

12) zapisy w punktach 1-11 nie obejmują wszystkich szczegółów i przypadków odnośnie wyglądu ucznia. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

5. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie Szkoły:

1) na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), z zastrzeżeniem punktu 2);

2) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:

a) w czasie lekcji na polecenie nauczyciela,

b) poza zajęciami edukacyjnymi w celu kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) – wyłącznie za zgodą nauczyciela,

c) przez uczniów ze względów zdrowotnych, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;

3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu czy aparatu fotograficznego, słuchanie oraz przeglądanie plików jest zabronione bez wyraźnej zgody nauczyciela;

4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły skutkuje nakazem wyłączenia urządzenia i odłożenia go na biurko nauczyciela do końca danej lekcji; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;

---

<sup>115</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 5) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu do Szkoły; jednocześnie o zaistniałej sytuacji są informowani rodzice ucznia;
- 6) w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień, a każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej;
- 7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.<sup>116</sup>

**§ 52. 1. Uczeń może być nagrodzony za:**

- 1) za wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) godne reprezentowanie Szkoły w konkursach i zawodach;
- 4) wzorową postawę.

**2. Szkoła nagradza i wyróżnia w następującej formie:**

- 1) pochwały wychowawcy;
- 2) pochwały Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
- 3) listu gratulacyjnego Dyrektora do rodziców;
- 4) dyplomu uznania;
- 5) nagród rzeczowych;
- 6) fundowania wycieczek, wyjazdów organizowanych przez Szkołę;
- 7) świadectwa z wyróżnieniem, przyznawanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3. Od otrzymanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania nagrody.**

**§ 53.1. Za naruszenie postanowień niniejszego statutu, regulaminów oraz za zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami, uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:**

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 1a) naganą wychowawcy klasy;<sup>117</sup>
- 2) upomnieniem dyrektora szkoły;
- 3) naganą Dyrektora;
- 4) pozbawieniem pełnionych funkcji w oddziale klasowym, Samorządzie

---

<sup>116</sup> Uchwała nr 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

<sup>117</sup> Uchwała nr 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

- Uczniowskim, poczcie sztandarowym;<sup>118</sup>
- 5) uchylony<sup>119</sup>
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy;
  - 7) na wniosek dyrektora uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na warunkach określonych w § 54;
  - 8) w szczególnych przypadkach skierowaniem wniosku do sądu o podjęcie odpowiednich działań niemieszczących się w kompetencjach szkoły.
2. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
  3. Stosuje się następującą gradację kar:
    - 1) upomnienie wychowawcy;
    - 2) nagana wychowawcy;
    - 3) nagana wychowawcy następuje po trzech upomnieniach wychowawcy;
    - 4) o zastosowaniu kar wymienionych w ust.1 pkt.2-3 decyduje Dyrektor Szkoły;
    - 5) stosownie do rozmiaru zawinienia stosuje się kary wymienione w ust.1, pkt. 4- 8.<sup>120</sup>
  4. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m. in. za:
    - 1) niszczenie mienia społecznego i przejawy wandalizmu;
    - 2) brutalność i stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
    - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
    - 4) kradzież mienia społecznego lub prywatnego;
    - 5) picie alkoholu, palenie papierosów i używanie narkotyków;
    - 6) cyberprzemoc.<sup>121</sup>
  5. Każde przewinienie wymaga naprawy lub zadośćuczynienia w postaci:
    - 1) przeprosin;
    - 2) naprawy zniszczonego mienia;
    - 3) pokrycia kosztów zakupu lub kosztów naprawy zniszczonych przedmiotów.
  6. Każdy fakt ukarania ucznia jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym.
  7. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

---

<sup>118</sup> Uchwała nr 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

<sup>119</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

<sup>120</sup> Uchwała nr 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

<sup>121</sup> Uchwała nr 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

8. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.

**§ 54.** 1. Ustala się następujące przypadki, w których Dyrektor może podjąć decyzję o skierowaniu wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 2) dopuszczanie się kradzieży;
  - 3) picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie Szkoły;
  - 4) wchodzenie w kolizję z prawem;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów;
  - 6) permanentne i rażące naruszanie postanowień Statutu Szkoły.
2. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły pod warunkiem uzyskania zgody jej dyrektora.

## Rozdział 8

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§ 55.** 1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## Rozdział 9<sup>122</sup>

### **Nauczanie zdalne**

**§ 56.** 1. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

---

<sup>122</sup> Uchwała nr 2/22/23 z dnia 23 sierpnia 2022 r.

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. W okresie nauczania zdalnego kształcenie odbywa się zgodnie z ustalonym planem lekcji.

7. W trakcie nauczania zdalnego Szkoła wykorzystuje różne metody pracy na odległość:

1) metody synchroniczne – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie;

2) metody asynchroniczne – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie (np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci);

3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie;

4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

8. Zajęcia prowadzone w sposób synchroniczny to:

1) w edukacji wczesnoszkolnej co najmniej 1 godzina lekcyjna dziennie;

2) w klasach: IV-VIII co najmniej połowa lekcji przewidzianych na dany tydzień, a w przypadku przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1 godzinę – co najmniej połowa lekcji w miesiącu.

9. Godzina zajęć lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, z zastrzeżeniem, że praca z wykorzystaniem metod synchronicznych trwa 30 minut, natomiast pozostałe 15 minut przeznacza się na pracę asynchroniczną.

10. Nauczyciele, najpóźniej w dniu poprzedzającym zajęcia lekcyjne, zamieszczają w terminarzu w dzienniku elektronicznym informację widoczną dla rodziców i uczniów o sposobie prowadzenia lekcji przewidzianych w planie nauczania na kolejny dzień.

11. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 7. wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, a w szczególności:

1) dziennik elektroniczny;

2) Zintegrowana Platforma Edukacyjna e-Podręczniki;

3) komunikatory: Facebook Messenger, WhatsApp;

4) aplikacja do wideokonferencji: Zoom;

5) grupy społecznościowe: Facebook;

6) poczta elektroniczna;

7) telefon.

12. Nauczyciele przekazują uczniom informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć poprzez dziennik elektroniczny lub ustnie, w czasie spotkań on-line.

13. Nauczyciele informują rodziców przez dziennik elektroniczny lub w innej, ustalonej z rodzicami formie, o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną.

14. Nauczyciele dostosowuje metody i formy pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.

15. Nauczyciele określają sposób sprawdzania osiągnięć ucznia oraz podejmowania przez niego aktywności potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających

podstawę do oceny, a następnie zapoznają z nimi ucznia i rodzica poprzez dziennik elektroniczny.

16. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.

17. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:

- 1) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia w przypadku zajęć innych niż zajęcia prowadzone on-line.

18. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach rodzice ucznia przesyłają przez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy wnioski o usprawiedliwienie nieobecności wraz z uzasadnieniem.

19. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przesyłać należy najpóźniej w terminie do 7 dni od ustania nieobecności.

20. Wychowawca klasy podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności, wychowawca informuje rodziców o przyczynach tej odmowy.

21. Każdy uczeń oraz rodzic mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych przez nauczyciela.

22. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się telefonicznie, na wskazany przez nauczyciela numer telefonu lub poprzez dziennik elektroniczny.

23. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

1) uczniowie oraz uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do dziennika elektronicznego oraz spotkania on-line, których nie powinni udostępniać innym osobom;

2) w czasie pracy na ZOOM:

a) uczestnicy spotkania logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

b) nauczyciel:

- włącza poczekalnię, wyłącza możliwość dołączenia przed gospodarzem,
- blokuje czat, aby uczniowie nie mogli prywatnie wysyłać wiadomości do innych uczniów,
- natychmiast usuwa uczestników o niepotwierdzonej tożsamości,
- zarządza rysowaniem/pisaniem po ekranie;

- ostatni opuszcza spotkanie.

3) nauczyciele korzystają z materiałów do lekcji po gruntownym sprawdzeniu ich treści;

4) po spotkaniu on-line wszyscy uczestnicy się wylogowują.

## Rozdział 10

### **Oddział przedszkolny**

**§ 57.** 1. Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie, Rożnów 269, 33-316 Rożnów.

2. Organy: prowadzący i nadzoru pedagogicznego są organami właściwymi dla Szkoły, zgodnie z § 1 ust. 3 i 4.

3. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe na terenie Gminy.

4. Kryteria przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają przepisy prawa oświatowego oraz uchwała organu prowadzącego.<sup>123</sup>

**§ 58.** 1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wychowania przedszkolnego określone w przepisach prawa.

2. Celami wychowania przedszkolnego są:

1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym i społecznym;

2) przygotowanie dzieci do nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Oddział przedszkolny w szczególności realizuje poniższe cele:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

---

<sup>123</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom;
  - 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się;
  - 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, postawy patriotycznej oraz umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci.
4. Do zadań oddziałów przedszkolnych w szczególności należy:
- 1) zapewnienie warunków i wyposażenia wspomagających rozwój dzieci, zgodnie ze współczesnymi wymogami dydaktyki i wychowania;
  - 2) tworzenie przyjaznej atmosfery umożliwiającej dzieciom naukę, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych i kształtowanie właściwych zachowań,
  - 4) tworzenie sytuacji uświadamiających dzieciom potrzebę dbałości o własne i kształtowanie właściwych nawyków w tym zakresie;
  - 5) umożliwianie dzieciom ekspresji twórczej i aktywności różnych formach;
  - 6) wpieranie adaptacji dziecka w grupie rówieśniczej;
  - 7) zapewnienie wsparcia dzieciom napotykaającym na trudności adaptacyjne lub rozwojowe;
  - 8) aranżowanie sytuacji kształtujących samodzielność dziecka;
  - 9) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
  - 10) wyposażenie dziecka w zasób wiedzy i umiejętności, nawyków i postaw umożliwiający podjęcie nauki w szkole,
  - 11) rozwijanie procesów uczenia się;
  - 12) rozbudzanie zainteresowania dziecka językiem angielskim;
  - 13) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
5. Oddział przedszkolny realizuje zadania szczególności poprzez:
- 1) zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej

realizacji programu wychowania przedszkolnego;

3) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby

i zainteresowania dziecka;

4) zabawę dowolną w sali i na świeżym powietrzu;

5) gry i zabawy ruchowe;

6) wycieczki i spacer;

7) udział w uroczystościach szkolnych;

8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

poprzez:

a) realizację zajęć i treści związanych z historią, geografią i kulturą i tradycjami

naszego regionu i kraju,

b) organizację zajęć religii – zgodnie z wolą rodziców;

9) zapewnienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych prawa do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach;

10) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka.<sup>124</sup>

#### **§ 59. 1. W oddziale przedszkolnym nauczyciel:**

1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych oraz zadań otwartych w trakcie zajęć, działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące; organizację zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z

zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości, nowatorskich form i metod pracy;

2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe a także

---

<sup>124</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;

4) w działalności dydaktyczno – wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury, tradycji narodowej i regionalnej;

5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. W ramach posiadanych możliwości wspomaga się rodziców w wychowaniu dziecka poprzez:

1) diagnozowanie środowiska wychowanków;

2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i pomoc w ich zaspokajaniu;

3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

5) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców poprzez prelekcje, pogadanki tematyczne.

**§ 60.** 1. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się dziecku zindywidualizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem (terapeuta, pedagog).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, ze szczególnych uzdolnień, z trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

**§ 61.** Dzieciom niepełnosprawnym uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnia się:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 62.** 1. Rodzic lub opiekun dziecka jest zobowiązany do osobistego przyprowadzania dziecka do oddziału przedszkolnego i przekazania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela oraz odbierania go po zajęciach.

2. Dzieci podczas zajęć dydaktyczno - opiekuńczych znajdują się pod opieką wychowawcy grupy. Nauczyciel organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci.
3. Nauczyciel w przedszkolu nie może podawać dziecku żadnych lekarstw.
4. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) o złym samopoczuciu dziecka.
5. Rodzice po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego.
6. Po zakończonych zajęciach dydaktyczno – opiekuńczych wychowawca grupy zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom opieki do momentu odebrania przez rodziców lub opiekunów.
7. Specjaliści udzielający fachowej pomocy dziecku (dzieciom) na terenie oddziału przedszkolnego obowiązani są do osobistego odebrania dziecka (dzieci) od rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy lub innego specjalisty. Po zakończeniu zajęć specjaliści mają obowiązek osobiście odprowadzić dziecko (dzieci) i przekazać je pod opiekę rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy lub innego specjalisty.
8. Rodzice ustnie usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach.

**§ 63.** 1. Przez zajęcia poza terenem oddziału przedszkolnego rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza terenem Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie.

2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele.
3. Każde wyjście z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego jest zgłaszane do Dyrektora i wpisywane do rejestru wyjść.<sup>125</sup>
4. W przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę powinien przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia dokumentację wycieczki zgodną z regulaminem wycieczek obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka.

**§ 64.** 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przez osobę pełnoletnią na czas wyznaczonych godzin zajęć w grupie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza.

3. Do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ponosi osoba przyprowadzająca.

4. Do oddziału przedszkolnego nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorób.

**§ 65.** 1. Dzieci odbierane są z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego.

2. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

3. Rodzice odbierają dzieci zaraz po zakończeniu planowych zajęć w grupie. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.

4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

---

<sup>125</sup> Uchwała nr 9/24/25 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

5. W wypadku, gdy dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic jest zobowiązany powiadomić telefonicznie o tym nauczyciela.

6. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami.

7. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o niemożności skontaktowania się z rodzicami. On podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji.

**§ 66.** Organami oddziału przedszkolnego są:

1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie<sup>126</sup>.

2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie<sup>127</sup> - nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład.

3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie<sup>128</sup> - przedstawiciel rodziców oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład.

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania tych organów oraz sposób rozwiązywania sporów zawiera Statut Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Rożnowie oraz poszczególne regulaminy szkolne.

**§ 67.** 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.

3. Oddział przedszkolny jest placówką nieferyjną - z wyjątkiem przerwy wakacyjnej funkcjonuje przez cały rok.

4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.<sup>129</sup>

**§ 68.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.

---

<sup>126</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

<sup>127</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

<sup>128</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

<sup>129</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W związku z niewielką powierzchnią sal Szkoła przeprowadza rekrutację na 40 miejsc.

3. W Szkole funkcjonują dwa oddziały przedszkolne:

1) oddział przedszkolny 0a funkcjonujący w godzinach: 7.00- 17.00;

2) oddział przedszkolny 0b funkcjonujący w godzinach: 8.00- 13.00 przez cztery dni w tygodniu; w piątym dniu o godzinę dłużej; dokładne godziny rozpoczynania i kończenia zajęć w poszczególnych dniach są określone w rozkładzie zajęć na dany rok szkolny.

4. Oddział 0b obejmuje dzieci najstarsze zapisane zgodnie z wynikiem rekrutacji.

5. Oddział 0a obejmuje dzieci młodsze oraz te starsze, dla których zabrakło miejsc w oddziale 0b.

6. W celu stworzenia optymalnych warunków do rozwoju dzieci dopuszcza się możliwość uczestniczenia dzieci z grupy 0a, realizujących roczne wychowanie przedszkolne, w wybranych zajęciach w grupie 0b.<sup>130</sup>

**§ 69.** 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.

2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w trakcie zajęć trwających 5 godzin dziennie- 4 dni w tygodniu oraz 6 godzin – 1 dzień.

3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

5. Czas trwania zajęć z religii i języka angielskiego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

**§ 70.** 1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. W sytuacji zawieszenia zajęć w przypadkach przewidzianych prawem, organizowane są zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, nauczyciele:

---

<sup>130</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

1) pozostają w stałym kontakcie z rodzicami dzieci i zapewniają im wsparcie, wykorzystując do tego kanały komunikacyjne: dziennik elektroniczny, platformę Zoom oraz media społecznościowe;

2) wykorzystują przede wszystkim pakiety edukacyjne, preferują formy zabawowe i ćwiczenia praktyczne.

5. Nauczyciel może przekazywać treści w formie gotowych nagrań, linków do materiałów lub prowadzić zajęcia on-line w czasie rzeczywistym.

6. Uczestnictwo z zajęciach objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym nauczyciele potwierdzają w dzienniku na podstawie wykazu uczestników zajęć prowadzonych on-line lub na podstawie odesłanych zleconych prac.<sup>131</sup>

**§ 71. 1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

3. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Są to godziny od 8.00 do 13.00 oraz, jeden dzień w tygodniu, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, do godz.14.

4. Za czas pobytu dziecka w oddziale pracującym w trybie wydłużonym, przekraczającym wymiar określony w ustępie poprzedzającym, rodzic wnosi opłatę. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Gminy Gródek nad Dunajcem, natomiast zasady dokonywania wpłat – zarządzenie Dyrektora.

5. Opłata, o której mowa w ust.4, pobierana jest „z dołu” za faktyczny czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w danym miesiącu, w formie wpłaty na konto bankowe wskazane przez Szkołę.

6. Zasady odpłatności związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę są przekazywane rodzicom są na początku roku szkolnego.

7. Szkoła umożliwia dzieciom z oddziałów przedszkolnych spożycie ciepłego posiłku: zupy oraz/lub drugiego dania.

8. Zupa jest opłacana przez rodziców w zakresie tzw. wsadu do kotła. Pozostałe koszty pokrywa Szkoła.

---

<sup>131</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

9. Korzystanie z drugiego dania odbywa się na podstawie osobnej umowy podpisanej pomiędzy rodzicem a Gminnym Ośrodkiem Kultury prowadzącym gminną stołówkę.

10. Rodzice zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat. Za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców mogą być naliczane odsetki. Ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy.<sup>132</sup>

**§ 72.** 1. W oddziale przedszkolnym pracują nauczyciele i pracownicy obsługi.

2. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych uczelni, z którymi Szkoła podpisała umowę o współpracy.

3. Nauczyciele oddziału przedszkolnego posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

4. Nauczyciel kieruje się dobrem dziecka, prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 73.** 1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

- 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej im bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
- 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci w obrębie Szkoły;
- 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
- 4) dostosowanie programu zajęć, w tym wyjazdów, imprez i wycieczek do wieku i możliwości dzieci;
- 5) monitorowanie sytuacji w oddziale pod kątem wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia dzieci;
- 6) ścisłe przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym w trakcie wyjść dzieci poza teren Szkoły i zapoznavanie z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.

2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

---

<sup>132</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

3. Nauczyciel współdziała z rodzicami dziecka w zakresie nauczania i wychowania. Do zadań nauczyciela zatrudnionego w oddziale przedszkolnym należy:

- 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 2) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 3) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale, wynikających z podstawy programowej, realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz programu wychowawczego Szkoły;
- 4) przekazywanie rodzicom wyników obserwacji, diagnozy pedagogicznej oraz wyników analizy gotowości szkolnej dziecka;
- 5) przekazywanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 6) organizowanie zebrań z rodzicami i w celu przekazania informacji o efektach pracy oraz problemach edukacyjnych;
- 7) przekazywanie rodzicom na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) organizowanie indywidualnych spotkań i konsultacji z rodzicami, ilekroć zajdzie taka potrzeba;
- 9) zachęcanie rodziców do współdziałania w zakresie organizowania wydarzeń, wycieczek, uroczystości.

4. Nauczyciel wychowania przedszkolnego planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość. Do jego zadań w tym zakresie należy:

- 1) wybór lub opracowanie i zaproponowanie programu nauczania obejmującego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) opracowanie planu dydaktyczno-wychowawczego, stanowiącego podstawę realizacji dopuszczonego programu nauczania;
- 3) zachowanie zasady indywidualizacji w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
- 4) monitorowanie i diagnozowanie stopnia opanowania umiejętności i sprawności zapisanych w podstawie programowej i dopuszczonym do realizacji programie nauczania;
- 5) dokumentowanie efektów pracy dziecka;

- 6) dokumentowanie przebiegu procesu edukacyjnego w dzienniku zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Czynności nauczyciela w tym zakresie obejmują:
- 1) przeprowadzenie i dokumentowanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) przekazanie rodzicom do końca kwietnia „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.<sup>133</sup>
6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz z pielęgniarką. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
- 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
  - 3) uczestnictwo w pracach zespołu, jeśli taki zostanie powołany przez Dyrektora, którego celem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, planu działań wspierających lub indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
  - 4) analiza treści opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) nawiązanie i podtrzymywanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub gminnym ośrodkiem pomocy społecznej w celu pomocy rodzicom w zapewnieniu dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 6) sporządzanie i przekazywanie, w porozumieniu z rodzicami, potrzebnej i przewidzianej przepisami prawa, dokumentacji na prośbę specjalisty świadczącego pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.

**§ 74. 1.** Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.

**§ 75. 1.** Dzieci mają prawo do:

---

<sup>133</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, sprzyjającemu wszechstronnemu rozwojowi.
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- d) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę (dotyczącymi zarówno trudności w uczeniu się jak i uzdolnień).

2. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- a) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
- c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywają,
- e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- f) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- g) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 76. 1.** Dziecko za bardzo dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację oddziału przedszkolnego w konkursach, przeglądach może być nagrodzone:

- a) ustną pochwałą,
- b) dyplomem,
- c) nagrodą rzeczową.

2. Z dzieckiem, które nie stosuje się do obowiązujących zasad w przedszkolu, nauczyciel przeprowadza rozmowę wychowawczą, a przypadku braku poprawy, rozmowę z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań zmierzających do poprawy zachowania.

3. Dyrektor ,w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może skreślić dziecko z listy dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- 3) nieuczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego bez uzasadnionej przyczyny co najmniej przez miesiąc;
- 4) częstego pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego pracy;

5) rażącego i długotrwałego naruszania przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie oddziału przedszkolnego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec innych dzieci – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

4. Dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie może być skreślone z listy.

5. Skreślenie dziecka z listy jest poprzedzone wnikliwą analizą wyjaśnień uzyskanych od rodziców.

6. Dyrektor skreśla dziecko po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

7. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie.

8. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Małopolskiego Kuratora<sup>134</sup> Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.

**§ 77.** Wychowankowie oddziału przedszkolnego mają możliwość ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego.

**§ 78.** Rodzice mają prawo do:

- 1) przedstawiania wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału przedszkolnego poprzez swojego reprezentanta do Rady Rodziców,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

**§ 79.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowień statutowych oraz innej ważnej dla nich dokumentacji przedszkolnej (szkolnej);
- 2) współpracować z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych;

---

<sup>134</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

- 3) przygotować dziecko do prawidłowego funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) regularnie przyprowadzać dzieci na zajęcia;
- 5) odbierać dzieci w wyznaczonych godzinach;
- 6) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 7) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 10) bezzwłocznie zgłaszać o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 11) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 12) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie dla prawidłowego funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

**§ 80.** 1. Oddziały przedszkolne współpracują i współdziałają z rodzicami.

2. W ramach współdziałania zapewnia się prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wychowania przedszkolnego;
- 2) wyrażania swoich oczekiwań i preferencji oraz wywierania wpływu na kształt oferty edukacyjnej;
- 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w jego rozwoju i przyczyn trudności;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swojego dziecka;
- 5) uzyskania adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o ile dziecko takiej potrzebuje;
- 6) wsparcia w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola i przekazywania jej organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

3. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:

- 1) zebrań z wychowawcą;
- 2) zebrań otwartych w terminach przewidzianych dla zebrań ogólnych Szkoły, nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą - w miarę potrzeb;
- 4) rozmów i konsultacji z Dyrektorem;

- 6) zajęć otwartych lub warsztatów dla rodziców z dziećmi;
  - 7) uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem rodziców – według kalendarza imprez.
4. Szkoła prowadzi stronę internetową, na której umieszczane są również informacje dla rodziców, związane z funkcjonowaniem oddziałów przedszkolnych.<sup>135</sup>

## Rozdział 10 a<sup>136</sup>

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 80 a.** Ceremoniał szkolny jest opisem działań, w którym znajdują się informacje dotyczące obowiązujących symboli narodowych, symboli szkolnych, pocztu sztandarowego, uroczystości tworzących ceremoniał szkolny.

**§ 80 b.** Do symboli narodowych zaliczamy:

- 1) godło;
- 2) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) hymn państwowy.

**§ 80 c.** Do symboli szkolnych Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej zaliczają się :

- 1) logo Szkoły – znak rozpoznawczy eksponowany podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
- 2) sztandar Szkoły - symbol eksponowany podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) hymn Szkoły – symbol śpiewany przez społeczność szkolną podczas ważniejszych uroczystości szkolnych.

**§ 80 d.** 1. Godło państwowe widnieje na froncie budynku Szkoły oraz w innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkolnych.

2. Godło państwowe jest umieszczane w salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną.

**§ 80 e.** 1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należytą czcią i szacunkiem.

2. Budynek Szkoły jest dekorowany flagami państwowymi w święta państwowe oraz uroczystości szkolne.

3. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

---

<sup>135</sup> Uchwała 12/25/26 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

<sup>136</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

**§ 80 f.** 1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

4. Odśpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: „Baczność. Do hymnu państwowego.

**§ 80 g.** 1. Szkoła posiada własne logo.

2. Wygląd logo:



3. Logo zamieszcza się na dyplomach i oficjalnych pismach urzędowych Szkoły.

**§ 80 h.** 1. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Szkoły.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.

3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

5. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm.

1) Na stronie głównej, na czerwonym tle zostało umieszczone godło państwowe: Orzeł Biały z głową zwróconą w prawo, ozdobioną złotą koroną. Wokół znajduje się napis wyszyty złotymi nićmi: „Młode serca i umysły Bogu i Ojczyźnie”;

2) Na odwrotnej stronie w kolorze niebieskim, w środkowej części znajdują się kontury naszej Ojczyzny - Polski -wypełnione barwami narodowymi: białą i czerwoną. Przez środek biegnie biało- czerwona wstęga, która podkreśla suwerenność państwa. Symboliczną pinezką zaznaczono położenie naszej Małej Ojczyzny - Rożnowa. Wokół wyhaftowano złotą nicią nazwę Szkoły;

3) Głowica sztandaru, wykonana z metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym złoty wizerunek Orła został umieszczony na podstawie.

4) Drzewce sztandaru jest wykonane z drewna toczonego.

**§ 80 i.** 1. Szkoła posiada własny hymn.

2. Tekst hymnu Szkoły:

„Polsko, droga Polsko, piękna nasza Ziemi,  
chcemy żyć dla Ciebie, bronić Cię w potrzebie.

Ojczyzno kochana, w morzu krwi skąpana,  
odwagą i męstwem przodków odzyskana.

Ref. Wojen i niewoli wieki, polskie dzieje niczym blizna,  
na sztandarze, w sercu BÓG i HONOR, i Ojczyzna!

My jesteśmy młodzi, strzec będziemy Ciebie,  
uczyć i pracować, nie szczędząc też siebie.

W szkole się zaczyna do kraju naszego,  
miłość i oddanie serca bijącego.”

Słowa: Jarosław Musiał, Agnieszka Kruczek

Muzyka: Jarosław Musiał

3. Hymn Szkoły jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności:

- 1) Święta Szkoły;
- 2) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 3) ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) Święta 3. Maja;
- 5) Święta Niepodległości.

4. Podczas wykonywania hymnu uczniowie zachowują się jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

**§ 80 j.** 1. Poczta sztandarowa to asysta sztandaru Szkoły podczas różnego rodzaju ceremonii.

2. Poczta sztandarowa powinien składać się z uczniów wyróżniających się w nauce, o wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu.<sup>137</sup>

3. Skład poczty sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy);
- 2) dwie uczennice asystujące.

4. Powołuje się skład rezerwowy poczty, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę poczty w razie jej nieobecności.

---

<sup>137</sup> Uchwała nr 21/23/24 z dnia 31 stycznia 2024 r.

5. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej.
6. Kandydatury do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas: VI, VII i VIII do końca czerwca danego roku szkolnego.
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego wychowawca klasy powiadamia rodziców / opiekunów prawnych w formie pisemnej.
9. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani galowo:
  - 1) chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie i biała koszula;
  - 2) uczennice - białe bluzki i jednakowe, ciemne spódnice, nie krótsze niż do kolan.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ceremonia ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) święto Patrona Szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
  - 4) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja) i Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
  - 5) uroczyste, okolicznościowe akademie szkolne, patriotyczne i religijne;
  - 6) powitanie szczególnych gości odwiedzających Szkołę: Prezydenta, Premiera, Marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa, lub marszałka sejmiku wojewódzkiego
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
13. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza”: sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa; lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa "spocznij": sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej".

14. Chorąży i asysta w postawie:

- 1) postawa "na ramię": chorąży prawą ręką ( pomagając sobie lewą ) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 2) postawa „prezentuj„ : z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku ), następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie "zasadniczej";
- 3) salutowanie sztandaru w miejscu wykonuje się z postawy „prezentuj”: chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°; po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj.";
- 4) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

15. Komendy:

- 1) „ na prawo patrz” - pochyla sztandar;
- 2) „baczność"- bierze sztandar na ramię.

**§ 80 k.** Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru:

| Komendy         | Opis zachowania się uczestników po komendzie      | Poczet sztandarowy                                        | sztandar                                                  |
|-----------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Szkoła powstań  | Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | przygotowanie do wyjścia                                  | postawa „na ramię”                                        |
| Szkoła bacznosc | Uczestnicy w postawie "zasadniczej"               | wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu | - w postawie "na ramię w marszu"<br>- postawa "prezentuj" |
| Do hymnu        | jak wyżej                                         | postawa "zasadnicza"                                      | postawa "salutowanie w miejscu"                           |
| Po hymnie       | uczestnicy w postawie "spocznij"                  | Spocznij                                                  | - postawa "prezentuj"<br>- postawa "spocznij"             |
| Spocznij        | uczestnicy siadają                                | Spocznij                                                  | postawa "spocznij"                                        |

2) wyprowadzenie sztandaru:

|                |                           |          |                    |
|----------------|---------------------------|----------|--------------------|
| Szkoła powstań | uczestnicy powstają przed | spocznij | postawa "spocznij" |
|----------------|---------------------------|----------|--------------------|

|                 |                                      |                                                    |                                                     |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                 | wprowadzeniem sztandaru              |                                                    |                                                     |
| Szkoła baczność | uczestnicy w postawie "zasadniczej „ | - postawa „zasadnicza”<br>-wyprowadzenie sztandaru | postawa "zasadnicza"<br>postawa "na ramię w marszu" |
| Spocznij        | uczestnicy siadają                   |                                                    |                                                     |

3) przekazanie sztandaru:

| Komendy                                                                       | Opis zachowania się uczestników                                                                                  | Poczet sztandarowy                                                                                | Sztandar                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| proszę wstać                                                                  | uczestnicy wstają                                                                                                | postawa "spocznij"                                                                                | postawa "spocznij"                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru-<br>występ | uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru                     | postawa "zasadnicza"                                                                              | -postawa "zasadnicza"<br>postawa "prezentuj"                                                                                                                                                                                                                                                           |
| "baczność"-<br>sztandar<br>przekazać                                          | uczestnicy postawa "zasadnicza"                                                                                  | dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie | - chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty,<br>- przekazuje szarfę potem rękawiczki<br>- następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi:<br>"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"<br>- sztandar w postawie "spocznij" |
| "baczność"<br>ustępujący<br>poczet<br>odmaszerować<br>"spocznij"              | uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa "zasadnicza"<br>postawa "spocznij"                                                        | postawa "prezentuj"<br>postawa "spocznij"                                                                                                                                                                                                                                                              |
| "baczność"-<br>sztandar<br>wyprowadzić                                        | postawa "zasadnicza"                                                                                             | postawa "zasadnicza"<br>wyprowadzenie sztandaru                                                   | postawa "zasadnicza"<br>postawa "na ramię w marszu"                                                                                                                                                                                                                                                    |
| „spocznij”                                                                    | uczestnicy siadają                                                                                               |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

4) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

| Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|---------|--------------------------------------------|--------------------|----------|
|---------|--------------------------------------------|--------------------|----------|

|                                        |                                                                                                             |                                                           |                                                          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Proszę wstać                           | Uczestnicy wstają                                                                                           |                                                           |                                                          |
| „baczość” sztandar wprowadzić          | Uczestnicy w postawie zasadniczej                                                                           | -wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa "na ramię w marszu"<br>-postawa zasadnicza      |
| "do ślubowania"                        | Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania ( palce na wysokości oczu ) | Postawa "zasadnicza"                                      | -postawa "prezentuj"<br>-postawa "salutowanie w miejscu" |
| "po ślubowaniu"                        | Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę                                                             | Postawa "spocznij"                                        | -postawa "prezentuj"<br>-postawa "zasadnicza"            |
| "baczość"- sztandar szkoły wyprowadzić | Uczestnicy postawa "zasadnicza"                                                                             | - postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru            | - postawa "zasadnicza"<br>- postawa "na ramię w marszu"  |
| Spocznij                               | Uczestnicy siadają.                                                                                         |                                                           |                                                          |

**§ 80 l. 1.** Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony spośród nauczycieli przez dyrektora Szkoły.

2. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez dyrektora Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

**§ 81<sup>138</sup>. 1.** Szkoła używa pieczęci:

1) pieczęci dużej, okrągłej, z godłem państwowym w środku, treść pieczęci: Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Rożnowie;

2) pieczęci małej, okrągłej, z godłem państwowym w środku, treść pieczęci: Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Rożnowie;

3) pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa

im. Polski Niepodległej w Rożnowie

Rożnów 269, 33-316 Rożnów

Tel. (18) 440 30 32

<sup>138</sup> Uchwała 1/23/24 z dnia 6 listopada 2023 r.

2. Szkoła prowadzi stronę internetową. Może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu.