

Tekst ujednolicony z dnia 22 maja 2026r.

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PODOLU-GÓROWEJ

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną – uchwała nr 20/2017  
z dnia 30 listopada 2017r.

## *Nowelizowany uchwałami:*

Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021r.

Uchwała nr 11/2022 z dnia 1.09.2022r.

Uchwała nr 15/2024 z dnia 13.09.2024r.

Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Spis treści .....                                                     | 1         |
| Rozdział 1 .....                                                      | 2         |
| Nazwa i typ Szkoły.....                                               | 2         |
| Rozdział 2 .....                                                      | 3         |
| Cele i zadania Szkoły.....                                            | 3         |
| Rozdział 3 .....                                                      | 5         |
| Organy Szkoły .....                                                   | 5         |
| Rozdział 4 .....                                                      | 8         |
| Organizacja Szkoły.....                                               | 8         |
| Rozdział 5 .....                                                      | 21        |
| Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....                             | 21        |
| Rozdział 6 .....                                                      | 26        |
| Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów..... | 26        |
| Rozdział 7 .....                                                      | 33        |
| Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary .....                       | 33        |
| Rozdział 8 .....                                                      | 38        |
| Przyjmowanie uczniów do szkoły.....                                   | 38        |
| Rozdział 9 .....                                                      | 38        |
| Klasy gimnazjalne .....                                               | 38        |
| Rozdział 10 .....                                                     | 38        |
| Oddział przedszkolny.....                                             | 38        |
| <b>Rozdział 11 .....</b>                                              | <b>48</b> |
| <b>Ceremoniał szkolny.....</b>                                        | <b>48</b> |
| Rozdział 12 .....                                                     | 50        |
| Postanowienia końcowe.....                                            | 50        |

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ Szkoły**

**§ 1. 1.** Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Przy Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

3. uchylony<sup>1</sup>.

4. Siedzibą Szkoły jest budynek 158 w Podolu-Górowej.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gródek nad Dunajcem. Rada Gminy i Urząd Gminy Gródek nad Dunajcem mają siedzibę w Gródku nad Dunajcem, numer budynku 54.

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

7. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XLII/289/2017 Rady Gminy Gródek nad Dunajcem z dnia 25 października 2017r.

**§ 2.** Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 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. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;<sup>2</sup>
- 5) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 7) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gródek nad Dunajcem;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej;
- 12) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;<sup>3</sup>
- 13) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>2</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>3</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>4</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

§ 3<sup>5</sup>. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 4<sup>6</sup>. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacyjne, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 4) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 5) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowanie ochrony zdrowia i jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 4a<sup>7</sup>. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 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) zapewnienie warunków i wyposażenia wspomagających kształcenie, zgodnie ze współczesnymi wymogami dydaktyki;
- 5) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 6) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 9) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

---

<sup>5</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>6</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>7</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

**§ 4b<sup>8</sup>.** Zadania Szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) współpracę z organem prowadzącym i innymi instytucjami w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) współpracę z właściwą dla rejonu, w którym znajduje się Szkoła, placówką ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej dla uczniów oraz placówką świadczącą usługi stomatologiczne;
- 3) realizowanie zajęć sportowych oraz zajęć rekreacyjno-sportowych;
- 4) prowadzenie dla uczniów i rodziców spotkań tematycznych i warsztatów dotyczących uzależnień i bezpieczeństwa w sieci;
- 5) realizację programów i projektów profilaktycznych;
- 6) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem;
- 7) zapewnianie opieki na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 10) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 11) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
- 12) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i egzekwowanie ich przestrzegania;
- 13) przestrzeganie praw ucznia;
- 14) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;

**§ 4c<sup>9</sup>.** W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) wsparcie pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa dla uczniów i jego rodziców;
- 3) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
- 4) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§ 4d.<sup>10</sup>** W zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej Szkoła zapewnia w szczególności:

---

<sup>8</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>9</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>10</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

- 1) naukę języka i historii oraz przyswajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego i aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 3) angażowanie w działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 4) organizowanie lekcji religii na życzenie rodziców;
- 5) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconym ważnym rocznicom państwowym;
- 6) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
- 7) 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.

**§ 4e.<sup>11</sup>** Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) rozpoznaje potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w klasie i w szkole;
- 3) podejmuje działania sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 4) współpracuje z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 5) organizuje zajęcia specjalistyczne dla uczniów;
- 6) organizuje porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców i nauczycieli.

**§ 5<sup>12</sup>. 1.** Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

**§ 6.** Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

---

<sup>11</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>12</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

§ 7<sup>13</sup>. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) bada jakość i efektywność procesów kształcenia i wychowania w szkole, analizuje wyniki oraz wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem prawa przez podległych mu pracowników.

§ 8<sup>14</sup>. 1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) współdziała z dyrektorem w realizacji zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 3) opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawia go, w ramach porozumienia, Radzie Rodziców do uchwalenia;
- 4) proponuje rozwiązania wspierające jakość pracy szkoły w obszarze kształcenia, wychowania i opieki;
- 5) proponuje innowacyjne rozwiązania organizacyjne i metodyczne wspierające rozwój uczniów,

2. Szczegółowe zasady działania Rady określa jej regulamin.

§ 9<sup>15</sup>. 1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły;
- 2) współdziała z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia warunków wspierających kształcenie i wychowanie.

2. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.

§ 10<sup>16</sup>. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
- 2) podejmuje inicjatywy rozwijające samorządność uczniowską i aktywność obywatelską;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

---

<sup>13</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>14</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>15</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>16</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawują opiekunowie samorządu uczniowskiego.

**§ 11. 1.** Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, zaufania i wzajemnego szacunku.

2. Zasady współdziałania organów Szkoły oparte są na:

- 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
  - 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, w drodze: organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron oraz stronę internetową i dziennik elektroniczny.
3. Dyrektor winien uczestniczyć w plenarnych zebraniach organów Szkoły i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych zebrań zainteresowanym organom szkoły.
4. Z powyższych zebrań sporządza się protokoły oraz prowadzi na bieżąco podstawową dokumentację.
5. Sytuacje konfliktowe winne być rozpatrywane najpierw wewnątrz Szkoły, w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów.
6. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
7. Dyrektor rozstrzyga sprawy z zachowaniem prawa i dobra publicznego i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły lub nie służy rozwojowi jej uczniów.
8. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie strony sporu w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
9. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
- 1) powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
10. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) odpowiedzialności porządkowej;
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

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

2<sup>17</sup>. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) pierwsze półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
- 2) drugie od dnia 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 13**<sup>18</sup>. 1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły. Zawartość arkusza organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Organizację pracy Szkoły określają również:

- 1) plan finansowy szkoły;
- 2) plan pracy szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników-który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 14**<sup>19</sup>. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Zasady tworzenia oddziałów odrębne przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Zasady podziału uczniów na grupy w klasach IV-VIII podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

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

**§ 15.1.** 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.

---

<sup>17</sup> Uchwała nr 15/2024 z dnia 13.09.2024r.

<sup>18</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>19</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przerwy międzylekcyjne trwające 5 minut.

**§ 16<sup>20</sup>. 1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć z edukacji zdrowotnej.

**§ 17<sup>21</sup>. 1.** Szkoła organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

2. Zajęcia realizowane są w domu rodzinnym dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych indywidualnych.

3. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

4. Udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych stanowi spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szczegółową organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z głęboką niepełnosprawnością ustala arkusz organizacyjny opracowywany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzany przez organ prowadzący każdego roku.

**§ 17a.<sup>22</sup> 1.** Szkoła organizuje zajęcia w warunkach zapewniających bezpieczeństwo. Obejmują one:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczenie i użytkowanie sprawnego sprzętu i wyposażenia, w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowniach;
- 4) opracowanie i stosowanie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
- 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) instalację i aktualizację oprogramowania komputerowego, zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ucznia, w szczególności propagujących przemoc, pornografię, nietolerancję, czy działalność sekt;
- 9) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach niebezpiecznych i nadzwyczajnych;
- 10) opracowanie planu lekcji zgodnie z zasadami BHP;
- 11) przeprowadzanie próbnych ewakuacji budynku;

---

<sup>20</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>21</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>22</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

- 12) zabezpieczenie urządzeń i instalacji oraz wejść do pomieszczeń gospodarczych przed dostępem uczniów;
  - 13) terminowe wykonywanie przeglądów instalacji i urządzeń;
  - 14) zapewnienie warunków organizacji zajęć zgodnie z przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
2. Zadania nauczycieli, związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa oraz sposoby i formy ich realizacji, określa §30 ust 3.
  3. Zakres zadań innych pracowników szkoły, związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa, określa § 34 ust.6.
  4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

**§17b.<sup>23</sup>** 1. W Szkole zawiesza się zajęcia, na czas oznaczony, w przypadkach określonych w przepisach Prawa oświatowego.

2. W okresie zawieszenia zajęć organizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§17c.<sup>24</sup>** 1. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ilości określonej w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

3. Nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams;
- 2) komunikatory poczty elektronicznej na platformie Microsoft 365;
- 3) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej;
- 4) dziennik elektroniczny.

4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;

---

<sup>23</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>24</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora Szkoły, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
5. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 3;
  - 2) wypowiedź głosowa;
  - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w zajęciach przez ucznia spowodowanych problemami technicznymi lub brakiem odpowiedniego sprzętu Szkoła:
- 1) wypożycza komputer uczniowi- na wniosek rodzica;
  - 2) umożliwia korzystanie ze sprzętu na terenie Szkoły, zapewniając uczniowi opiekę.

**§17d.<sup>25</sup> 1. 1.** Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać, obejmują głównie:

- 1) podręczniki i materiały ćwiczeniowe w wersji papierowej, uwzględnione w szkolnym zestawie, które uczniowie mają w domu;
  - 2) podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne zasoby edukacyjne w wersji elektronicznej, udostępnione przez wydawnictwa edukacyjne;
  - 3) materiały udostępnione na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej;
  - 4) zasoby dedykowane uczniom i nauczycielom przygotowującym się do egzaminu ośmioklasisty, opublikowane na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 5) własne materiały i ćwiczenia przygotowane przez nauczyciela i udostępnione uczniom;
  - 6) materiały edukacyjne na portalach i platformach edukacyjnych;
  - 7) zasoby edukacyjne na stronach internetowych wybranych instytucji kultury;
  - 8) materiały prezentowane w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii.
2. W przypadku przedmiotów artystycznych, techniki, wychowania fizycznego, propozycje nauczycieli realizacji podstawy programowej powinny obejmować przede wszystkim:
- 1) ćwiczenia praktyczne;
  - 2) ćwiczenia i zabawy ruchowe;
  - 3) wykonanie prac;
  - 4) wykorzystanie materiałów dostępnych na stronach internetowych instytucji kultury (słuchowiska, wirtualne muzea).
3. Nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz klas I-III w propozycjach dla dzieci i uczniów mogą uwzględnić:
- 1) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
  - 2) propozycję zabaw dla dzieci adekwatną do realizowanego programu;

---

<sup>25</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

- 3) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
  - 4) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów i zabaw on-line.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 obowiązkowo informują rodziców o wykorzystywanych materiałach i sposobie ich wykorzystania, a w razie potrzeby udzielają potrzebnych wskazówek do pracy z dziećmi. Informacje przekazują za pośrednictwem narzędzi komunikacji o których mowa w ust 1.
5. Nauczyciele udostępniają materiały dzień przed planowanym ich wykorzystaniem, nie później jednak niż do godziny 7:30 w dniu, w którym przewidziane są do wykorzystania.
6. Kopie materiałów i zadań przekazywanych uczniom nauczyciele przekazują dyrektorowi do wglądu poprzez dziennik elektroniczny.

**§ 18<sup>26</sup>.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania. Przeprowadzany jest pod opieką jednostki naukowej.

3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Procedura wdrażania innowacji obejmuje następujące etapy:

- 1) przygotowanie opisu innowacji;
- 2) zgłoszenie innowacji dyrektorowi szkoły;
- 3) wpisanie innowacji do szkolnego rejestru innowacji;
- 4 wdrażanie innowacji;
- 5) monitoring i ewaluacja innowacji;
- 6 przedstawienie wyników innowacji radzie pedagogicznej, uczniom i rodzicom uczniów objętych innowacją.

6. 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.

7. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z tym podmiotem.

8. Działalność podmiotu, z którym ma być nawiązana współpraca, nie może naruszać koncepcji wychowawczej Szkoły, zawartej w programie wychowawczo-profilaktycznym.

9. Przed nawiązaniem współpracy Dyrektor może zasięgnąć opinii doradcy metodycznego.

10. Szkoła może udostępnić pomieszczenia i zasoby dydaktyczne w celu realizacji działalności innowacyjnej stowarzyszeniom oraz innym instytucjom zgodnie z umową między stronami.

11. Procedurę wdrażania eksperymentu oraz zadania dyrektora szkoły związane z wdrażaniem eksperymentu regulują odrębne przepisy.

---

<sup>26</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

**§ 19.** 1. Szkoła, wykonując swoje zadania opiekuńcze, wychowawcze i profilaktyczne, współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu oraz w zależności od potrzeb z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.

**2.** Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu polega na:

- 1) wstępnym rozpoznawaniu trudności edukacyjnych ucznia oraz zalecaniu rodzicom kontaktu z poradnią specjalistyczną w celu szczegółowej diagnozy dysfunkcji dziecka i uzyskania opinii lub orzeczenia;
- 2) dokumentowaniu i przekazywaniu spostrzeżeń dotyczących trudności oraz postępów ucznia w formie pisemnej opinii;
- 3) stałym kontakcie z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu poprzez pedagoga szkolnego;
- 4) uwzględnianiu zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię w pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

3<sup>27</sup>. Dyrektor może zwrócić się do poradni o pomoc zakresie:

- 1) przeprowadzenia zajęć i wykładów dla uczniów i nauczycieli na temat zdiagnozowanych w Szkole problemów wychowawczych i potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 2) wsparcia Szkoły w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) udostępnienia materiałów szkoleniowych przydatnych w pracy nauczycieli i specjalistów;
- 4) pedagogizacji rodziców prowadzonej przez Szkołę.

4.<sup>28</sup> Na zaproszenie przez Dyrektora pracownicy poradni lub innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, poświęconych rozwiązywaniu problemów uczniów lub zebraniach szkoleniowych

5.<sup>29</sup> uchylony

**§ 20<sup>30</sup>.** 1. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego sprawuje Dyrektor Szkoły.

2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
4. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest:
  - 1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych, regularnych zajęciach z doradztwa zawodowego (w wymiarze 10 godzin w klasie VII oraz VIII) prowadzonych przez doradcę zawodowego.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
6. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego uczestniczą:

---

<sup>27</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>28</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>29</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>30</sup> Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021 r.

- 1) wychowawcy klas;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) nauczyciele biblioteki;
  - 4) nauczyciele świetlicy;
  - 5) pozostali nauczyciele;
  - 6) instytucje zewnętrzne, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Mobilne Centrum Informacji OHP w Nowym Sączu;
7. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami:
- 1) W ramach pracy z uczniami obejmuje:
    - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
    - b) kształtowanie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
    - c) kształtowanie umiejętności pracy w grupie,
    - d) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np.: egzamin, poszukiwanie pracy, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie,
    - e) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej,
    - f) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
    - g) poznawanie warunków przyjęć do szkół policealnych i wyższych,
    - h) poznanie potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku lokalnym, krajowym i unijnym,
    - i) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
    - j) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy;
  - 2) W ramach pracy z rodzicami obejmuje:
    - a) prezentację założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,
    - b) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa średniego,
    - c) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne,
    - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowych,
    - e) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy,
    - f) zaangażowanie rodziców w działania doradcze (przedstawienie swoich zawodowych doświadczeń).
  - 3) W ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
    - b) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
    - c) lepsze rozumienie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
    - d) realizację zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika.
8. Formy pracy doradcy zawodowego adresowane:
- 1) do uczniów:
    - a) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,
    - b) zajęcia warsztatowe,
    - c) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia) w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych,

- d) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców),
  - e) spotkania z przedstawicielami różnych szkół,
  - f) tworzenie informacji o lokalnych firmach i pracodawcach;
- 2) do rodziców:
- a) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły,
  - b) spotkania z przedstawicielami różnych szkół średnich,
  - c) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych szkół średnich w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych
  - d) opracowanie informacji na stronę internetową szkoły poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 3) do nauczycieli:
- a) szkolenia służące promowaniu znaczenia działań z zakresu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej,
  - b) warsztaty służące doskonaleniu umiejętności doradczych,
  - c) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
  - d) śledzenie losów absolwentów,
  - e) stworzenie wspólnie z uczniami informacji poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 4) do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:
- a) spotkania z przedstawicielami lokalnych szkół średnich,
  - b) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy i urzędu pracy.

**§ 21<sup>31</sup>. 1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.**

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. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu w szczególności należy:
  - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym oraz poznanie z ideą wolontariatu;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania, życzliwości, wrażliwości i otwartości na potrzeby innych;
  - 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej oraz życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 4) wspieranie inicjatyw uczniowskich;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariatu;
  - 7) wspieranie nauczycieli podczas organizacji różnych imprez klasowych i szkolnych;
  - 8) współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje i instytucje;
  - 9) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
5. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie z opiekunami opracowuje roczny plan pracy.
6. Zasady przyjmowania wolontariuszy, obszary i sposoby działania określa „Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu”, który nie może być sprzeczny ze statutem.

---

<sup>31</sup>Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021 r.

§ 22. 1. W Szkole działa Spółdzielnia Uczniowska "Kubuś".

2. Działalność uczniów jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

3. Zasady przyjmowania członków spółdzielni oraz zadania określa Statut Spółdzielni Uczniowskiej „Kubuś”.

§ 23. 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą 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.<sup>32</sup> Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz stanowiskiem z dostępem do Internetu dla ucznia.

3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor Szkoły.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, zbiory multimedialne.

5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach.

6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:

- 1) włącza uczniów do pomocy przy wprowadzaniu książek;
- 2) przekazuje informację o nowościach bibliotecznych i wartościowych pozycjach;
- 3) doradza w zakresie doboru literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań;
- 4) wspiera uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień wykraczających poza program nauczania poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji;
- 5) wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez poszukiwanie informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 6) przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) uchylony<sup>33</sup>;
- 8) rozwija kompetencje czytelnicze poprzez organizację zajęć w formie lekcji bibliotecznych;
- 9) organizuje dla uczniów szkolne konkursy czytelnicze i wspiera w przygotowaniu do udziału w konkursach organizowanych przez inne podmioty.

7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami, biblioteka:

- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) wspiera nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 3) współorganizuje imprezy okolicznościowe.

8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) współorganizowanie wydarzeń czytelniczych;
- 5) wymiana wiedzy i doświadczenia;
- 6) wspieranie działalności kulturowej innych bibliotek;
- 7) udział w konkursach organizowanych przez biblioteki w innych szkołach;

---

<sup>32</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>33</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

- 8) udział w konferencjach organizowanych przez biblioteki publiczne;
  - 9) udział w spotkaniach autorskich, kiermaszach, wystawach.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) korzystanie ze stron internetowych;
  - 2) uchyłony<sup>34</sup>;
  - 3) wzbogacanie zbiorów o najnowsze źródła medialne;
  - 4) wdrożenie oprogramowania dedykowanego do obsługi biblioteki<sup>35</sup>;
10. 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) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizacja wycieczek edukacyjnych;
  - 2) organizacja imprez i spotkań edukacyjnych;
  - 3) organizacja okolicznościowych wystaw i apeli.
12. 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.
13. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań w zakresie wykorzystania zasobów biblioteki;
  - 5) kształtowanie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, doskonalenie techniki czytania;
  - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 7) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki zgodnie z przepisami prawa;
  - 9) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnych źródeł informacji;
  - 10) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy);
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 12) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
  - 13) doskonalenie swojego warsztatu pracy.

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

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie zostający dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.

---

<sup>34</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>35</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

3. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do dyrektora Szkoły wniosku o objęcie dziecka zajęciami świetlicowymi.
4. Zawarte we wniosku informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
5. Świetlica zapewnia także opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
- 6<sup>36</sup>. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok ustala dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i potrzeby rodziców i uczniów.
7. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
8. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
10. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom korzystającym z zajęć;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - 6) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
11. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odrabianie lekcji.
12. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) opracowanie i przedstawienie sprawozdania z działalności świetlicy, z uwzględnieniem zadań zawartych w planie pracy;<sup>37</sup>
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 5) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności;
  - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 7) współpracowanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub zniszczenie przyniesionych przez uczniów z domu wartościowych rzeczy.
14. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
  - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
  - 3) przestrzeganie zasad współdziałania w grupie;
  - 4) poszanowanie sprzętu, dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń;
  - 5) zgłaszanie za każdym razem potrzeby opuszczenia świetlicy;
  - 6) aktywne uczestniczenie w zajęciach.

---

<sup>36</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>37</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

#### 15. Zasady odbierania dzieci ze świetlicy:

- 1) dzieci odbierane ze świetlicy są przez rodziców lub inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy, wychowawca zobowiązany jest legitymować osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość;
- 2) rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę;
- 3) jeśli sytuacja życiowa rodziny tego wymaga dopuszcza się możliwość odbioru dziecka ze świetlicy przez niepełnoletnie rodzeństwo, mające co najmniej 10 lat. Rodzice są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci w drodze ze szkoły do domu;
- 4) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z inną osobą upoważnioną przez rodziców;
- 5) żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydania dziecka z świetlicy drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

**§ 25. 1.** Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie opieki i wychowania uczniów, zapewnienia ciągłości kształcenia, kształtowania i wzmacniania prawidłowych postaw społecznych i edukacyjnych.

2. Szkoła wspiera rodziców w nauczaniu, budowaniu odpowiedzialności za czyny ucznia, kształtowania procesu samokształcenia.

3. Szkoła reaguje na niepokojące przejawy zaniedbywania swych obowiązków przez ucznia, problemy z zachowaniem, poprzez bieżące informowanie w celu ustalenia z rodzicami wspólnych działań naprawczych.

4. Szkoła inicjuje działania mające na celu podjęcie współpracy rodziców ze szkołą w zakresie przebiegu procesu nauczania i wychowania.

5. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
- 4) współudziału w pracy wychowawczej;
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły;
- 6) uzyskiwania bezpłatnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, nauczyciel pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna oraz inne instytucje działające w tym zakresie.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

- 4) wyposażyć dziecko w przybory szkolne, strój gimnastyczny, obuwie zastępcze;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności swoich dzieci: poprzez przedłożenie zwolnienia lekarskiego, rozmowę osobistą lub dziennik elektroniczny w terminie do 14 dni po powrocie dziecka do szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach w formie ustalonej z wychowawcą;<sup>38</sup>
- 6) informować Szkołę w sytuacji zmiany danych teleadresowych;
- 7) odpowiadać na telefoniczne lub pisemne wezwania wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora oraz każdego nauczyciela dotyczące spraw ucznia;
- 8) odbierać osobiście lub przez osoby upoważnione chore dziecko ze szkoły;
- 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez dyrektora, wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
- 10) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko na terenie szkoły lub podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka.<sup>39</sup>

7<sup>40</sup>. Kontakty z rodzicami organizowane są w formie:

- 1) zebrań klasowych;
- 2) konsultacji indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
- 3) wiadomości wysyłanych za pomocą dziennika elektronicznego;
- 4) rozmowy telefonicznej.

**§ 26<sup>41</sup>. 1.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**§ 27<sup>42</sup>. 1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom w czasie ich pobytu w szkole możliwość korzystania jednego z ciepłego posiłku w postaci zupy.

2. Szkoła stwarza możliwość korzystania z drugiego dania na zasadach komercyjnych.

3. Posiłki dostarcza gminna stołówka.

4. Szkoła organizuje jadalnię, która spełnia rolę osobnego pomieszczenia przeznaczonego wyłącznie do spożywania gorącego posiłku.

5. Z obiadów mogą korzystać uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz uczniowie, których dożywianie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku nad Dunajcem.

6. Posiłki są dostarczane przez gminną stołówkę na podstawie podpisanej umowy ze Szkołą.

7. Korzystanie z odpłatnych posiłków odbywa się na podstawie osobnej umowy podpisanej pomiędzy rodzicem a Szkołą- w przypadku zupy, lub pomiędzy rodzicem a podmiotem prowadzącym stołówkę- w przypadku drugiego dania.

---

<sup>38</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>39</sup> Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021 r.

<sup>40</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>41</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

<sup>42</sup> Uchwała nr 20/2025 z dnia 14.11.2025r.

8. Umowa zawierana ze Szkołą określa warunki korzystania z obiadów, w tym terminy i sposób wnoszenia opłat oraz wysokość odpłatności.
9. Sposób ustalenia odpłatności określają warunki umowy.
10. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły, po konsultacjach z rodzicami i uczniami ustala długość przerw międzylekcyjnych, w tym co najmniej jedną przerwę 15 minutową.

**§ 28. 1.** Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Gródek nad Dunajcem.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3.<sup>43</sup> uchylony

4.<sup>44</sup> uchylony

5.<sup>45</sup> Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe

6.<sup>46</sup> uchylony

7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gródek nad Dunajcem określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.

1. <sup>47</sup> uchylony

2. <sup>48</sup> uchylony

## **Rozdział 5**

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

**§ 29.<sup>49</sup> 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły. Zasady pracy wszystkich pracowników precyzuje Regulamin Pracy.

---

<sup>43</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>44</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>45</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>46</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>47</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>48</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>49</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

§ 30.<sup>50</sup> 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) realizacja podstawy programowej zgodnie z zaleceniami i z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych w tym dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą;
- 5) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
- 7) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i zawodów;
- 8) dbanie o powierzony sprzęt;
- 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 10) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zachowywanie tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań;
- 11) udział w pracach komisji egzaminacyjnych oraz konkursowych;
- 12) prowadzenie na bieżąco, rzetelnie i zgodnie z przepisami dokumentację przebiegu nauczania;
- 13) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów;
- 14) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym;
- 15) realizowanie zadań wynikających z pracy w zespołach funkcjonujących w Szkole.

3. Zadania nauczyciela w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę obejmują w szczególności:

- 1) monitorowanie sytuacji w Szkole pod kątem wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia uczniów;
- 2) zapewnienie rzetelnej opieki w czasie przerw oraz zajęć organizowanych w Szkole i poza Szkołą;
- 3) organizowanie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów zgodnie z przepisami BHP i wewnętrznymi regulaminami;
- 4) dostosowanie programu zajęć, w tym wyjazdów, imprez i wycieczek do wieku i możliwości uczniów;
- 5) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych w obszarze bezpieczeństwa;
- 6) współpraca z rodzicami w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

4. Formy i sposoby realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, obejmują:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem BHP;
- 2) niezwłoczne informowanie Dyrektora o wystąpieniu zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora o zaistniałym wypadku;
- 4) stosowanie i egzekwowanie zapisów regulaminów pracowni przedmiotowych;
- 5) używanie tylko sprawnego sprzętu i wyposażenia, zgłaszanie ich usterek Dyrektorowi;
- 6) sumienne pełnienie dyżurów, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora regulaminem dyżurowania;
- 7) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 8) przestrzeganie bezwzględного zakazu pozostawiania uczniów bez opieki;

---

<sup>50</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 9) rozpoczynanie i kończenie zajęć zgodnie z rozkładem obowiązującym w danym dniu;
- 10) edukowanie uczniów w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 11) organizowanie wycieczek i wyjazdów, zgodnie z zasadami bezpiecznego organizowania krajoznawstwa i turystyki, określonymi w odrębnych przepisach;
- 12) informowanie rodziców o zachowaniach dziecka stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych uczniów.

**§ 31<sup>51</sup>.** 1. W szkole zatrudnia się: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga i psychologa 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 ósmioklasisty 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;

---

<sup>51</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 8) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym oraz proponowanie tematyki i form szkolenia Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) prowadzenie diagnozy i terapii logopedycznej;
  - 2) opracowywanie grupowych i indywidualnych programów terapii logopedycznej;
  - 3) współpraca z rodzicami, opiekunami dziecka objętego terapią logopedyczną;
  - 4) gromadzenie pomocy niezbędnych w pracy terapeutycznej.
5. 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.
6. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa w Szkole zatrudnia się, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia 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;
  - 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. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa w Szkole zatrudnia się, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.

**§32.1.** 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.

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

5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 5) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 6) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną oraz uczniem a nauczycielem;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie opieki nad uczniami z trudnościami;
- 8) otaczanie opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego

### § 33.<sup>52</sup> uchylony

§ 34. 1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, w tym szczególności:

- 1) sekretarkę lub sekretarza Szkoły;<sup>53</sup>
- 2) konserwatora;
- 3) woźne;

2. Ponadto w szkole można zatrudnić innych pracowników obsługi i administracji w zależności od potrzeb oraz za zgodą organu prowadzącego.

3. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i 2, dokonuje dyrektor na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do zakresu zadań sekretarki lub sekretarza Szkoły należy w szczególności;<sup>54</sup>

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sekretariatu uczniowskiego;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników;
- 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach z zakresu przygotowania i realizacji planu finansowego;
- 5) realizacja spraw z zakresu gospodarowania inwentarzem Szkoły;
- 6) odpowiedzialność za zadania z zakresu sprawozdawczości Szkoły;
- 7) współpraca z dyrektorem i innymi pracownikami w zakresie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami uczniów i instytucjami współdziałającymi ze Szkołą;
- 9) współpraca z organem prowadzącym w sprawach kadrowo-płacowych, finansowo-księgowych i organizacyjnych Szkoły.

5. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za utrzymanie w należytym stanie urządzeń i wyposażenia szkolnego,

---

<sup>52</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>53</sup> Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021r.

<sup>54</sup> Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021r.

- 2) usuwanie usterek w tym zakresie, wykonywanie w pomieszczeniach i na terenie działki szkolnej drobnych prac remontowych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
- 3) troska o estetyczny wygląd i porządek na terenie działki szkolnej,
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie budynku szkoły i jej otoczenia,
- 5) współdziałanie z dyrektorem i innymi pracownikami szkoły w realizacji bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły.

6. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach szkolnych,
- 2) troska o estetyczny wygląd i porządek na terenie działki szkolnej,
- 3) współdziałanie z dyrektorem i innymi pracownikami szkoły w realizacji bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz zapewnieniem uczniom i innym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

7. Szczegółowy przydział zadań pracownikom administracji i obsługi opracowuje dyrektor.

## **Rozdział 6**

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

**§ 35<sup>55</sup>. 1.** W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

**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 realizację obowiązków określonych w § 52.

**§ 36.<sup>56</sup> 1.** Nauczyciele nie później niż do dnia 21 września, informują rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustnie podczas zajęć i zebrań oraz poprzez dziennik elektroniczny.

**2.** Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o których mowa w ust. 1, 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>55</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>56</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

3. Nauczyciele opracowują dostosowania w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji od Dyrektora o dostarczeniu do szkoły odpowiednio opinii lub orzeczenia i przekazują pedagogowi specjalnemu, który umieszcza je w indywidualnej teczkę ucznia.
4. Informacje o sposobie dostosowania wymagań edukacyjnych przekazuje rodzicom ucznia pedagog specjalny podczas spotkania z rodzicami.
5. Formułowanie wymagań edukacyjnych uwzględnia poniższe zasady:
  - 1) wymagania muszą zawierać zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej, przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym, oraz uwzględniać w klasach IV – VIII podział na poziomy:
    - a) wykraczający, niezbędny do uzyskania stopnia celującego,
    - b) dopełniający, niezbędny do uzyskania stopnia bardzo dobrego,
    - c) rozszerzony, niezbędny do uzyskania stopnia dobrego,
    - d) podstawowy, niezbędny do uzyskania stopnia dostatecznego,
    - e) konieczny, niezbędny do uzyskania stopnia dopuszczającego;
  - 2) w klasach I-III wymagania uwzględniają następujące poziomy:
    - a) wysoki,
    - b) podstawowy,
    - c) niski.
6. Dokonując formułowania i klasyfikacji wymagań na poszczególne poziomy w klasach IV - VIII, nauczyciele stosują następujące kryteria ogólne:
  - 1) poziom wykraczający- ocena celująca:
    - a) umiejętności i wiedza pozwalające na samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień,
    - b) biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy w rozwiązywaniu problemów praktycznych, propozycje rozwiązań nietypowych, rozwiązywanie zadań przewidzianych do realizacji w danej klasie;
  - 2) poziom dopełniający –ocena bardzo dobra:
    - a) pełny zakres umiejętności i wiedzy określony podstawą programową przedmiotu dla danej klasy,
    - b) sprawne posługiwanie się zdobytą wiedzą, stosowanie jej w nowych sytuacjach;
  - 3) poziom rozszerzony –ocena dobra:
    - a) umiejętności i wiadomości określone podstawą programową przedmiotu dla danej klasy na poziomie pozwalającym samodzielnie rozwiązywać typowe zadania praktyczne lub teoretyczne o średnim stopniu trudności,
    - b) poprawne wykorzystanie zdobytych wiadomości do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych;
  - 4) poziom podstawowy- ocena dostateczna:
    - a) umiejętności i wiedza wynikające z podstawy programowej niezbędne do rozwiązywania zadań i problemów o podstawowym stopniu trudności, przydatne w do nauki w klasie programowo wyższej,
    - b) wykorzystanie nabytych umiejętności i wiedzy do rozwiązywania typowych zadań i problemów o podstawowym stopniu;
  - 5) poziom konieczny- ocena dopuszczająca:
    - a) kluczowe umiejętności i wiedza wynikające z podstawy programowej niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej (kolejnym etapie kształcenia),
    - b) wykorzystanie nabytych umiejętności i wiedzy z pomocą nauczyciela do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
7. Dokonując formułowania i klasyfikacji wymagań na poszczególne poziomy w klasach I - III, nauczyciele stosują następujące kryteria ogólne:

- 1) poziom wysoki:
  - a) biegle posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych,
  - b) propozycje rozwiązań nietypowych;
- 2) poziom podstawowy:
  - a) umiejętności i wiadomości na poziomie pozwalającym samodzielnie rozwiązywać typowe zadania praktyczne lub teoretyczne o podstawowym stopniu trudności,
  - b) poprawne wykorzystanie zdobytych wiadomości do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych;
- 3) poziom niski:
  - a) wykorzystanie nabytych umiejętności i wiedzy do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności,
  - b) kluczowe umiejętności i wiedza wynikające z podstawy programowej niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej (kolejnym etapie kształcenia).

§ 37.<sup>57</sup> 1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego 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.

2. Ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przez co rozumie się:
  - a) wypełnianie obowiązków wynikających z powierzonych zadań,
  - b) dbanie o porządek na terenie szkoły,
  - c) systematyczne uczęszczanie na zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
  - d) brak spóźnień,
  - e) wykonywanie poleceń nauczyciela,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, przez co rozumie się:
  - a) pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - b) aktywny, systematyczny udział w pracy na rzecz innych ludzi w ramach szkolnego wolontariatu,
  - c) dbanie o wystrój klasy i Szkoły,
  - d) dbanie o mienie Szkoły,
  - e) dbanie o dobre imię szkoły, jej pracowników, koleżanek i kolegów,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, przez co rozumie się:
  - a) poznawanie postaci Patrona Szkoły i znajomość hymnu Szkoły,
  - b) odpowiednie zachowanie w czasie uroczystości i imprez szkolnych,
  - c) pomoc w organizowaniu uroczystości lub szkolnych imprez,
  - d) udział w uroczystościach lub szkolnych imprezach,
  - e) udział w konkursach i zawodach organizowanych poza Szkołą;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, przez co rozumie się w szczególności:
  - a) przestrzeganie kultury słowa, unikanie wulgaryzmów,
  - b) wzbogacanie słownictwa poprzez czytelnictwo i udział w konkursach promujących piękno polszczyzny,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przez co rozumie się:
  - a) przestrzeganie regulaminów korzystania z placu zabaw i miasteczka rowerowego,

---

<sup>57</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- b) niespożywanie napojów energetyzujących, papierosów elektronicznych,
  - c) respektowanie nietykalności osobistej innych osób,
  - d) zakaz nękania, poniżania i przemocy słownej wobec innych osób;
- 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, przez co rozumie się w szczególności:
- a) odpowiednie zachowanie w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów w czasie pobytu w szkole, w trakcie wyjazdów, wycieczek,
  - b) zachowanie spokoju i powagi w czasie uroczystości szkolnych,
  - c) właściwe zachowanie na przerwach,
  - d) przyznanie się do winy i naprawienie wyrządzonej krzywdy,
  - f) mówienie prawdy,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, przez co rozumie się:
- a) poszanowanie godności innych osób, w tym zakaz wpisów i rozpowszechnia materiałów audio lub wideo o charakterze obraźliwym, mogących negatywnie wpłynąć na zdrowie psychiczne i bezpieczeństwo innych osób,
  - b) właściwe zachowanie w stosunku do osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
  - c) szanowanie zdania innych,
  - d) rozwiązywanie sporów w drodze dialogu i kompromisu.
3. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 2) cechuje go pilność, wyjątkowa rzetelność, sumienność w nauce i wypełnianiu innych obowiązków;
  - 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią;
  - 4) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 5) dostrzega potrzebujących i organizuje im pomoc;
  - 6) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - 7) aktywnie działa w wolontariacie;
  - 8) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 9) bierze aktywny udział w promocji Szkoły poprzez występy na uroczystościach pozaszkolnych, udział w zawodach, konkursach, aktywność wolontariacką;
  - 10) pielęgnuje tradycje szkoły i dba o piękno mowy ojczystej.
4. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) przestrzega obowiązujących w Szkole zasad ubierania się;
  - 5) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
  - 6) włącza się w prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
  - 7) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 8) wyróżniającą realizuje powierzone zadania;
  - 9) okazuje szacunek innym uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 10) dba o dobre imię Szkoły.
5. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;

- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) przestrzega obowiązujących w Szkole zasad ubierania się i wyglądu zewnętrznego;
  - 5) zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią;
  - 6) wyróżnia się w realizacji niektórych zadań;
  - 7) szanuje siebie i innych;
- swym zachowaniem w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły nie budzi zastrzeżeń.
6. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
    - 2) sporadycznie nie przestrzega Statutu Szkoły i obowiązujących zasad;
    - 3) zadania i obowiązki stara się wypełniać rzetelnie, ale nie zawsze jest sumienny i terminowy;
    - 4) wykonuje polecenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły;
    - 5) stara się kulturalnie zachowywać w Szkole i poza nią;
    - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
    - 7) przestrzega obowiązujących w Szkole zasad ubierania się i wyglądu zewnętrznego;
    - 8) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
    - 9) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów.
  7. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - 1) używa agresywnego i wulgarnego języka i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
    - 2) opuszcza bez uzasadnionego powodu zajęcia i spóźnia się na nie;
    - 3) narusza podstawowe normy życia szkolnego;
    - 4) popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w Szkole i poza nią;
    - 5) narusza zasady bezpieczeństwa, przez co naraża zdrowie własne i innych;
    - 6) lekceważy upomnienia i uwagi.
  8. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :
    - 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
    - 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
    - 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje;
    - 4) systematycznie i z premedytacją łamie obowiązujące w Szkole prawa;
    - 5) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
    - 6) w sposób drastyczny narusza zasady bezpieczeństwa, sprowadzając niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia innych osób;
    - 7) rozprowadza pornografię, narkotyki lub inne substancje odurzające;
    - 8) udowodniono mu pozostawanie pod wpływem środków psychotropowych: alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków mających wpływ na zdrowie;
    - 9) udowodniono mu poniżanie innych, szantaż i stosowanie gróźb wobec innych osób;
    - 10) dopuszcza się cyberprzemocy wobec uczniów i pracowników.

**§ 38<sup>58</sup>.1.** Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi.

3. Kopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów na prośbę rodzica są przekazywane rodzicom za pośrednictwem uczniów. Oceniona praca pisemna udostępniania także jest rodzicom podczas konsultacji indywidualnych.

---

<sup>58</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

**§ 39.<sup>59</sup>** 1. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

2. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych, uwzględniając specyfikę przedmiotów, mogą ustalić dodatkowe formy sprawdzania osiągnięć uczniów.

3. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel omawia także zakres materiału, przykładowe zadania i wymagania edukacyjne objęte sprawdzianem.

4. Kartkówki obejmują materiał z jednej, dwóch lub trzech lekcji i nie wymagają zapowiadania.

5. Zadań klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości lub pisemnych testów w tygodniu nie może być więcej niż trzy i co najwyżej jeden w danym dniu.

6. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania.

7. Uczeń ma prawo do jednej poprawy każdej oceny w terminie do dwóch tygodni od uzyskania oceny. Uzyskana ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych brana jest pod uwagę wyższa z ocen.

8. Ocenę ze sprawdzianów i testów wpisuje się do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym. Ocenę z kartkówek wpisuje się kolorem zielonym. Pozostałe oceny są wpisane kolorami ustalonymi przez administratora dziennika.

9. Prace pisemne są przechowywane w Szkole przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

**§ 40.1.<sup>60</sup>** Terminy śródrocznej i rocznej rady klasyfikacyjnej początkiem roku ustala dyrektor szkoły i podaje w kalendarzu roku szkolnego.

2. Na tydzień przed terminem śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej i na dwa tygodnie przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego:

- 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Ocenę przewidywaną zapisuje się w dzienniku elektronicznym do informacji uczniów i rodziców. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

4. Informacje pisemne o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

**§ 41<sup>61</sup>.1.** Uczeń lub jego rodzic mogą zwrócić się z prośbą do nauczyciela w terminie 2 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o ocenie przewidywanej o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, jeżeli uważają, że umiejętności i wiedza ucznia nie odpowiada otrzymanym ocenom.

2. Prośbę o ponowne ustalenie oceny z przedmiotu można złożyć, jeżeli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:

---

<sup>59</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>60</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>61</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 1) liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach jest nie większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
  - 2) ma uzupełnione wszystkie brakujące prace, w tym prace pisemne oraz niepisane prace kontrolne;
  - 3) korzystał na bieżąco w ciągu roku szkolnego z możliwości poprawy ocen w formie proponowanej przez nauczyciela, uzyskując ocenę wyższą niż ocena poprawiana;
3. O doborze zadań i ćwiczeń, które mają zweryfikować wiedzę i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
4. Zmiana oceny na wyższą niż przewidywana może nastąpić nie później niż dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

**§ 42<sup>62</sup>.** 1. Uczeń lub jego rodzic mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są:

- 1) nie została mu udzielona kara statutowa;
  - 2) uzyskał pozytywną opinię zespołu klasowego i zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie;
3. Prośbę o ustalenie oceny zachowania wyższej niż przewidywana uczeń lub jego rodzic kieruje się do wychowawcy klasy w terminie do 2 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie.
4. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących dany oddział oraz pedagoga i psychologa może:
- 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania oraz opinia nauczycieli będzie pozytywna
5. Podjętą decyzję wychowawca uzasadnia ustnie. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Zmiana oceny na wyższą niż przewidywana może nastąpić nie później niż dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

**§ 43<sup>63</sup>.** 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, kierowany do Dyrektora, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

2. Termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, upływa piątego dnia roboczego od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

3. Dokumentacja udostępniana jest na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją. Możliwe jest wykonanie kopii dokumentacji.

---

<sup>62</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>63</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

**§ 51. 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 i jawnej oceny swojej pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wolontariacie i spółdzielni uczniowskiej;
- 8) otrzymywania pomocy w przypadku trudności;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 11) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach dotyczących życia Szkoły;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
- 13) redagowania gazetki szkolnej;
- 14) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, zgodnie z następującym trybem:

- 1) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ucznia składa skargę w formie pisemnej do dyrektora;
- 2) dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi w składzie: dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny oraz wychowawca oddziału ucznia składającego skargę; jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, dyrektor wyznacza inną osobę;
- 3) komisja w celu rozpatrzenia skargi przeprowadza rozmowy z każdą ze stron sprawy;
- 4) skarga zostaje rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia;
- 5) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani w formie pisemnej o wynikach pracy komisji;
- 6) rodzic (opiekun prawny) ucznia może złożyć pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty poinformowania o wynikach rozpatrzenia skargi.

**§ 52.1.**Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
- 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;

- 4)<sup>64</sup> uchylony;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
  - 6) pracowanie nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym;
  - 7) uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) dbanie o własne zdrowie;
  - 9) wypełnianie wszystkich poleceń dyrektora, nauczycieli i wychowawców dotyczące pobytu w szkole, wypełniania obowiązku szkolnego i realizacji zadań szkoły;
  - 10) przestrzeganie statutu i regulaminów szkoły i pracowni szkolnych;
  - 11) nieopuszczanie terenu Szkoły w czasie pobytu w szkole bez wiedzy nauczyciela;
  - 12) przebywanie na terenie szkoły tylko w czasie zajęć lekcyjnych określonych tygodniowym planem lekcji dla danej klasy i pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę lub na terenie szkoły, zgodnie z planem tych zajęć;
  - 13)<sup>65</sup> uchylony;
  - 14) szanowanie i troszczenie się o mienie szkolne, nie niszczenie pomocy dydaktycznych, sprzętu i wystroju Szkoły;
  - 15) zmiana obuwia po wejściu do budynku szkoły.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) nieprzeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
  - 5) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 6) angażowanie się w pracę na lekcji na miarę swoich możliwości;
  - 7) współpraca z uczniami danego oddziału;
  - 8) korzystanie z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela.
- 3<sup>66</sup>. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według poniższych zasad:
- 1) Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów.
  - 2) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej, elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy lub ustnie podczas spotkania z wychowawcą klasy.
  - 3) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać datę nieobecności oraz wskazanie powodu nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
  - 4) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
  - 5) Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
  - 6) Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w pkt. 4, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

---

<sup>64</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>65</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>66</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 7) Na odmowę usprawiedliwienia, o której mowa w pkt 6, rodzicowi służy skarga do Dyrektora. Powinna ona zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odmowy. Skarga powinna być uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 56.

5. Uczeń może wnieść na teren szkoły telefon i inne urządzenie elektroniczne za pisemną zgodą rodziców oraz na ich odpowiedzialność. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:

- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych z zastrzeżeniem ust. 7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne mają być wyłączone i przechowywane w plecakach lub torbach;
- 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć.

<sup>67</sup>W przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych uczeń otrzymuje negatywną uwagę odnotowaną w dzienniku a o zaistniałej sytuacji wychowawca powiadamia rodzica.

7.Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora takich jak:

- 1) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
- 2) podczas szkolnych wycieczek;
- 3) podczas realizacji projektów.

8.Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:

- 1) kulturalne odnoszenie się do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły oraz swych kolegów;
- 2) przestrzeganie zasad poprawnego zachowania w każdej sytuacji;
- 3) dbanie o odpowiednie słownictwo;
- 4) szanowanie poglądów i przekonań innych;
- 5) szanowanie pracy innych;
- 6) nie stosowanie przemocy wobec kolegów;
- 7) okazywanie pomocy potrzebującym kolegom;
- 8) reagowanie na łamanie zasad poprzez zgłoszenie tego faktu nauczycielowi.

**§ 53.1.** Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i za bardzo dobre osiągnięcia w nauce (średnia powyżej 4,75);
- 2) wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę;
- 3) osiągnięcia w konkursach lub zawodach na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 4) <sup>68</sup>uchylony
- 5) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz innych uczniów;
- 6) zaangażowanie w pracę samorządu uczniowskiego;
- 7) zaangażowanie w spółdzielni uczniowskiej;

---

<sup>67</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>68</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 8) zaangażowanie w pracę Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 9) zaangażowanie w działalność Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej;
- 10) wzorową frekwencję.

2. Nagrodami są:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
- 3) pochwała dyrektora na forum Szkoły;
- 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał miano ucznia wzorowego oraz reprezentował Szkołę na szczeblu wojewódzkim w konkursie przedmiotowym lub tematycznym organizowanym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 5) dyplomy lub nagrody rzeczowe;
- 6) publiczna prezentacja dorobku na terenie szkoły;
- 7) wpis do „Złotej Księgi”;
- 8) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium.

3<sup>69</sup>. Dyrektor przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

4. Nagrody mogą być finansowane przez radę rodziców, spółdzielnię uczniowską lub z innych pozyskanych środków.

5. O przyznanej nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie, najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 3) opiekun spółdzielni uczniowskiej;
- 4) przedstawiciel rady rodziców;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

8. Komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 3/5 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

9. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

**§ 54.1.** Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 52 uczeń może być ukarany.

2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy;
- 2) upomnienie wychowawcy w obecności rodziców;
- 3) nagana wychowawcy;
- 4) upomnienie dyrektora na forum klasy;
- 5) nagana dyrektora na forum społeczności szkolnej;
- 6) przeniesienie do równoległego oddziału w Szkole, jeżeli taki istnieje;
- 7) zobowiązanie ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody;

---

<sup>69</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej;
- c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym i terapeutycznym;
- d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

3. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) wagarowaniu,

Dyrektor Szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję. Dyrektor może też za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, przeproszenia pokrzywdzonego, ostrzeżenia ustnego albo pisemnego. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 2.<sup>70</sup>

4. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

7. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.

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 o ukaraniu dziecka.

9. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

**§ 55.1.** W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar łącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 4) spożywania alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

---

<sup>70</sup> Uchwała nr 11/2022 z dnia 1.09.2022 r.

3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

**§ 56.<sup>71</sup>** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

4. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki, ciemnej spódnicy lub ciemnych eleganckich spodni oraz sukienka w tej samej tonacji.

5. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli, ciemnych spodni lub garnituru.

6. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§ 57.<sup>72</sup>** uchylony

## **Rozdział 9**

### **Klasy gimnazjalne**

**§ 59<sup>73</sup>** uchylony

## **Rozdział 10**

### **Oddział przedszkolny**

**§ 59.1.** Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Podolu-Górowej, Podole-Górowa 158.

2. Organem prowadzącym oddział przedszkolny jest Gmina Gródek nad Dunajcem. Rada Gminy i Urząd Gminy Gródek nad Dunajcem mają siedzibę w Gródku nad Dunajcem, numer budynku 54.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad oddziałem przedszkolnym jest Małopolski Kurator Oświaty.

4. 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 Gródek nad Dunajcem.

5.<sup>74</sup> uchylony

---

<sup>71</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>72</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>73</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>74</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

6.<sup>75</sup>uchylony.

7.<sup>76</sup>uchylony

8.<sup>77</sup>uchylony

**§ 60<sup>78</sup>.1.** Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wychowania przedszkolnego określone w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i 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 do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

3. Do zadań oddziału przedszkolnego 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;

---

<sup>75</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>76</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>77</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>78</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 6) wpieranie adaptacji dziecka w grupie rówieśniczej;
  - 7) zapewnienie wsparcia dzieciom napotykałym 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.
4. 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) gry i zabawy ruchowe w sali i na świeżym powietrzu;
  - 5) wycieczki i spacer;
  - 6) udział w uroczystościach szkolnych;
  - 7) zajęcia dodatkowe wspomagające rozwój dzieci, których organizację ustala się z organem prowadzącym;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
    - a) realizację zajęć i treści związanych z historią, geografą i kulturą i tradycjami naszego regionu i kraju,
    - b) organizację zajęć religii – na prośbę 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.
5. Przy realizacji zadań wychowawcy wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
- 1) systematyczną obserwację funkcjonowania dziecka w sytuacjach dydaktycznych i w trakcie zabawy w celu rozpoznania jego potrzeb;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
  - 3) odpowiedni do potrzeb i zainteresowań dziecka dobór pomocy i zabawek;
  - 4) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;
  - 5) tworzenie sytuacji umożliwiających rozwój dzieci rozwijających się wolniej i szybciej;
  - 6) udzielanie rodzicom wskazówek w zakresie pracy z dzieckiem w domu.
6. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
  - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) udzielanie wskazówek i organizowanie form wsparcia w przypadku pojawiających się trudności wychowawczych i edukacyjnych;
  - 4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

**§ 61.1.** W oddziale przedszkolnym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

3. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

5. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływać. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, w której zorganizowano oddział przedszkolny.

6.<sup>79</sup> uchylony

7.<sup>80</sup> uchylony

8.<sup>81</sup> uchylony

9.<sup>82</sup> uchylony

10.<sup>83</sup> uchylony

11.<sup>84</sup> uchylony

12.<sup>85</sup> uchylony

13.<sup>86</sup> uchylony

**§ 62. 1.** Celem funkcjonowania oddziału przedszkolnego w odniesieniu do dzieci niepełnosprawnych jest udzielanie im pomocy psychologicznej, pedagogicznej i specjalistycznej, a w szczególności:

---

<sup>79</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>80</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>81</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>82</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>83</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>84</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>85</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>86</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 1) zapewnienie warunków bazowych, organizacyjnych i kadrowych dla realizacji orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 2) umożliwienie dziecku niepełnosprawnemu osiągnięcie, z uwzględnieniem jego możliwości, celów o których mowa w § 60 ust. 2;
  - 3)<sup>87</sup> uchylony
  - 4) zapewnienie integracji dzieci niepełnosprawnych z resztą zespołu;
  - 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wynikających z niepełnosprawności dzieci.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia, w miarę możliwości, warunki kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a w szczególności:
- 1) podejmuje działania w celu dostosowania architektury pomieszczeń do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością ruchową;
  - 2) zatrudnia odpowiednich nauczycieli specjalistów;
  - 3) powołuje zespół, którego zadaniem jest opracowanie, planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;
  - 4) organizuje zajęcia specjalistyczne, odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) organizuje inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 6) zapewnia bazę dydaktyczną i sprzęt dla realizacji zajęć specjalistycznych, wskazanych w indywidualnym programie terapeutycznym;
  - 7) zapewnia warunki do integracji dzieci niepełnosprawnych z zespołem ;
  - 8) uchylony

**§ 63.1.** Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:

- 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
- 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela;
- 3) w sytuacji gdy miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
- 4) dziecku udzielana jest natychmiastowa pomoc w sytuacji gdy jest to niezbędne, o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach nauczyciel powiadamia dyrektora i rodziców;
- 5) podczas spacerów poza terenem Szkoły opiekę nad grupą sprawuje dwóch lub trzech opiekunów w zależności od liczebności oddziału;
- 6) gorące posiłki są spożywane wyłącznie na stołówce.

3. Oddział przedszkolny dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
- 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;

---

<sup>87</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
- 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
- 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
- 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

**§ 64.1.** Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w § 60 ust. 3, są realizowane poprzez:

- 1) zatrudnienie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) odpowiedni dobór programu wychowania przedszkolnego;
- 3) odpowiednią aranżację przestrzeni;
- 4) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 5) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 6) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
- 7) codzienną organizację zajęć na świeżym powietrzu;
- 8) organizację zabaw, nauki i wypoczynku w oparciu o rytm dnia;
- 9) współpracę z oddziałami przedszkolnymi z terenu gminy.

2<sup>88</sup>. uchylony

3<sup>89</sup>. uchylony

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

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna Szkoły;
- 3) rada rodziców Szkoły.
2. Kompetencje organów oddziału określone w § 7- §9 statutu stosuje się odpowiednio.
3. Warunki współdziałania organów Szkoły i sposoby rozstrzygania sporów między organami określone zostały w § 11 statutu.

**§ 66.1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, z uwzględnieniem przepisów ministra właściwego do spraw organizacji i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania,

---

<sup>88</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>89</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

wychowania, opieki, potrzeb zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 67.1.** Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych zajęć z języka angielskiego z dziećmi wieku 3-4 lat powinien wynosić około 15 minut;

3. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.<sup>90</sup>

4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

**§ 68.1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 32.

**§ 69.1.** Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.

2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica.

3. Jeżeli sytuacja życiowa rodziny tego wymaga dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez niepełnoletnie rodzeństwo, mające co najmniej 10 lat. Rodzice są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci w drodze do i z oddziału przedszkolnego do domu;

4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko pod salę i oddać pod opiekę nauczyciela.

5. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z inną osobą upoważnioną przez rodziców.

7. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

8. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego punktualnie po zakończeniu zajęć, nie później niż do pół godziny po zakończeniu zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba

---

<sup>90</sup> Uchwała nr 13/2021 z dnia 17.09.2021 r.

upoważniona nie odbiera dziecka, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.

9. Nauczyciel lub osoba wyznaczona przez dyrektora podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego oraz zawiadamia o tym fakcie dyrektora.

10. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 8, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, dyrektor podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

**§ 70.1.** Oddział przedszkolny systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.

2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:

- 1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
- 2) zebrań otwartych;
- 3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
- 4) kontaktów telefonicznych;
- 5) informacji na stronie internetowej Szkoły.

3.<sup>91</sup>uchylony

**§ 71.1.** Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

- 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
- 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po budynku szkolnym;
- 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
- 4) nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny urządzeń, sprzętu i zabawek i każdorazowo zgłaszać dyrektorowi uszkodzenia zagrażające zdrowi i życiu;
- 5) organizowanie wycieczek dostosowanych do wieku i możliwości dzieci zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem.

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

**§ 72.1.** Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy w szczególności:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
  - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru.

---

<sup>91</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 6) przekazywanie rodzicom wyników obserwacji, diagnozy pedagogicznej oraz wyników analizy gotowości szkolnej dziecka;
- 7) uświadamianie rodzicom obowiązków wynikających z realizacji przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) pomoc w kontaktach rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 73.** Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy w szczególności:

- 1) przedstawianie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
- 2) opracowanie planu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) zachowanie zasady indywidualizacji w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowaniem metod i form pracy do jego możliwości;
- 4) realizację podstawy programowej zgodnie z warunkami i sposobami realizacji;
- 5) monitorowanie i diagnozowanie stopnia opanowania umiejętności i sprawności określonych w podstawie programowej;
- 6) opracowywanie dwa razy w roku w lutym i czerwcu sprawozdania z pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) dokumentowanie efektów pracy dziecka w formie indywidualnie prowadzonej teczki;
- 8) aranżowanie przestrzeni sali lekcyjnej w sposób sprzyjający zabawie i nauce.

**§ 74.1.** Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.

3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

**§ 75.1.** Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy w szczególności:

- 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
  - 3) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny jeżeli taki zespół zostanie powołany;
  - 4) wdraża zalecenia zawarte w programie, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) sporządzanie i przekazywanie, w porozumieniu z rodzicami potrzebnej i przewidzianej przepisami prawa dokumentacji na prośbę specjalisty świadczącego pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami jeżeli zajdzie taka potrzeba;
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel w szczególności:
- 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
  - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
  - 3) współpracuje ze szkolną pielęgniarką.

## **§ 76.<sup>92</sup> uchylony**

**§ 77.1.** Dzieci w oddziale przedszkolnym korzystają z praw zapisanych w § 51 a ponadto:

- 1) możliwość nauki i zabawy warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizacji dnia w sposób zapewniający higieniczny tryb życia;
- 3) zapewnienia warunków do wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
- 4) pomocy nauczyciela we wszystkich sytuacjach edukacyjnych i życiowych w tym związanych z samoobsługą.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie w grupie ustalonych zasad i reguł;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- 3) przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej;
- 4) szanowanie własności i wytworów innych dzieci;
- 5) szanowania godności innych dzieci;
- 6) szanowania zabawek i sprzętu szkolnego.

3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:

- 1) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc;
- 2) gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
- 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu.

**§ 78.1.** Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.

2. Rodzice obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
- 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) natychmiastowego odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 6) przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, zgodnie § 69 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym;

---

<sup>92</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w oddziale przedszkolnym programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**§ 79.1.** Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą skorzystać z gorących posiłków przygotowywanych przez gminną stołówkę na zasadach ustalonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Gródku nad Dunajcem oraz Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku nad Dunajcem.

2. W czasie codziennej przerwy na posiłki dzieci, które nie korzystają z wyżywienia dostarczanego z gminnej stołówki, w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, spożywają przyniesione z domu kanapki.

## **Rozdział 1193**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 80<sup>94</sup>.1** Szkoła posiada własne symbole:

- 1) sztandar;
- 2) hymn;
  1. *Radośnie w Podolu brzmi szkolny dzwonek  
Bo papież Jan Paweł II został naszym Patronem*  
*Ref. Rozpala w nas światło prawdy, uczy jak mamy żyć  
Godni Jego imienia zawsze chcemy być.*
  2. *To imię zobowiązuje, by dobrym być Polakiem,  
To zaszczyt dla naszej szkoły, nosić imię takie.*  
*Ref. Rozpala w nas światło prawdy, uczy jak mamy żyć  
Godni Jego imienia zawsze chcemy być.*
  3. *Niech w sercach naszych gości, miłość Boga i ludzi.  
Oto się postaramy i mali i duzi.*  
*Ref. Rozpala w nas światło prawdy, uczy jak mamy żyć  
Godni Jego imienia zawsze chcemy być.*
- 3) tablicę pamiątkową poświęconą Patronowi

---

<sup>93</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>94</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

2. Do najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) obchody Święta Patrona szkoły;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły;
  - 5) obchody rocznicowe ze świąt narodowych:
    - a) Święta Niepodległości,
    - b) rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
3. Sztandar może towarzyszyć również innym uroczystościom, w tym organizowanym poza siedzibą Szkoły, w szczególności: uroczystościom patriotycznym, państwowym, samorządowym, regionalnym lub pogrzebowym. Decyzję o użyciu sztandaru w każdym z takich przypadków podejmuje Dyrektor.
4. Skład i sposób wyłaniania pocztu sztandarowego jest następujący:
  - 1) poczet sztandarowy składa się z 3 osób: chorążego (1 uczeń) i asysty (2 uczennice);
  - 2) obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy;
  - 3) skład pocztu sztandarowego oraz rezerwowego skład pocztu na następny rok szkolny ustala się na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 4) kandydatury do pocztu sztandarowego przedstawia opiekun Samorządu;
  - 5) do pocztu sztandarowego mogą być wybrani uczniowie, którzy mają wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,0;
  - 6) o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców;
  - 7) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
  - 8) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
6. Chorążego i asystę obowiązuje strój galowy.
7. Hymn jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru. W trakcie jego wykonywania obowiązuje postawa zasadnicza.
8. Tablica poświęcona Patronowi znajduje się na korytarzu szkolnym naprzeciw wejścia w kąciku patrona.
9. O wygląd kącika patrona dbają klasy w ciągu miesięcznego dyżuru.

**§81<sup>95</sup>.**1. Szkoła posiada własny ceremoniał z udziałem sztandaru.

2. Podczas uroczystości sztandar trzymany jest przez chorążego w pozycji „spocznij”, chyba że zaistnieją okoliczności wymagające pozycji sztandaru „bacność”.
3. Przyjęcie pozycji „bacność” z pochyleniem sztandaru pod kątem 45° do przodu następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas śpiewania lub grania hymnów państwowych;
  - 2) podczas śpiewania hymnu szkoły;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 5) w przypadku uroczystości pogrzebowych podczas składania trumny/urny do grobu;
  - 6) na polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez upoważnioną do tego osobę (np. prowadzącą uroczystość państwową lub szkolną);
  - 7) w czasie Mszy Świętej, zgodnie z przyjętym ceremoniałem.
4. Całością spraw organizacyjnych związanych z eksponowaniem sztandaru w czasie uroczystości oraz z przechowywaniem insygniów pocztu zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Sekwencje i zasady postępowania w trakcie uroczystości z udziałem sztandaru są następujące:

---

<sup>95</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

- 1) uczestnicy uroczystości po komendzie: „Proszę wszystkich o powstanie” powinni przyjąć postawę stojącą do momentu, w którym prowadzący nie poprosi o spoczęcie;
- 2) po podaniu komendy: „Baczność”. „Sztandar wprowadzić” lub „Poczet Sztandarowy wprowadzić sztandar” uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą;
- 3) w trakcie przemarszu pocztu sztandarowego sztandar niesiony przez chorążego na prawym ramieniu należy odchylić pod kątem 45°;
- 4) poczet zajmuje miejsce po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
- 5) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendę: „Do hymnu”, w trakcie śpiewania hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
- 6) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”, a uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 7) hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości. W następnej kolejności może być odśpiewany hymn szkoły;
- 8) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność”. „Sztandar wyprowadzić”, a zebrani w trakcie przemarszu pocztu przyjmują postawę zasadniczą.

## **Rozdział 12<sup>96</sup>**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 82.1.** Szkoła używa stempli i pieczęci wydanych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4.<sup>97</sup> Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

5.<sup>98</sup> Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły oraz umieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej.

---

<sup>96</sup> Uchwała nr 11/2022 z dnia 1.09.2022r.

<sup>97</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.

<sup>98</sup> Uchwała nr 3/2026 z dnia 22.05.2026r.