

Aneks nr 1 -do Statutu z dnia 13.09.2019 r.

Zmiany w statucie związane z zakończeniem działalności oddziałów gimnazjalnych oraz dotyczące zasad organizacji doradztwa zawodowego w szkole, zatwierdzone Uchwałą nr1/2019/2020 Rady Pedagogicznej SP nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie z dnia 13.09.2019 r. na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60, z późn. zm.,)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
3. Rozporządzenie MEN z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1675)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).

W §2 zmienia się brzmienie ustępu 4 i usuwa się ustęp 12

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WPOWADZAJĄCE

§2

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie jest szkołą publiczną.
2. Edukacja szkolna obejmuje dwa etapy:
 - 1) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej,
 - 2) etap II – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Czas nauki w szkole wynosi 8 lat.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny
5. Szkoła ma nadane imię Jana Pawła II.
6. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła posiada własny sztandar i logo oraz hymn.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Myszków.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Częstochowie.

10. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
11. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

Usuwa się §70-84 i § 100, zmienia się brzmienie się §69 i brzmienie § 85 – 99, a §101-115 otrzymują one kolejność 70-99.

§69

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII - VIII.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
4. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 2, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
6. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) Rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
 - 2) Wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - 3) Posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia,
 - 4) Potrafią określić własne predyspozycje, cechy osobowości, mocne strony i umiejętności,
 - 5) Przygotowują się do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych.
7. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Doradca zawodowy,

- 3) Pedagog, psycholog,
 - 4) Wychowawcy klas,
 - 5) Nauczyciele przedmiotów,
 - 6) Nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy,
 - 7) Pielęgniarka szkolna.
8. Do zadań dyrektora należy:
- 1) Zatwierdzenie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 2) Dopuszczenie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 3) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) Diagnozowanie potrzeb uczniów związanych z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny,
 - 4) Koordynacja realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 5) Wsparcie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 6) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielem biblioteki,
 - 7) Raz w roku złożenie sprawozdania z realizacji programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego wraz z wnioskami.
10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) Obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) Zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) Zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, powadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) Zajęciach z wychowawcą.
11. Szkoła, w zakresie doradztwa zawodowego, współdziała z:
- 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) Branżowymi szkołami zawodowymi, szkołami średnimi,

- 3) Przedsiębiorcami i pracodawcami,
 - 4) Placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształtowania umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów, planowania kariery zawodowej,
 - 5) Organizacjami pozarządowymi, innymi szkołami, organizując różne akcje, wymieniając się doświadczeniami,
 - 6) Innymi instytucjami.
12. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
13. W oddziale przedszkolnym działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują orientację zawodową.
14. Celem działań jest:
- 1) Wstępne zapoznanie dzieci z wyborami zawodowymi,
 - 2) Pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Treści realizowane są na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
16. W klasach I - VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:
- 1) Zapoznanie uczniów z wyborami zawodowymi,
 - 2) Kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
 - 3) Pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
17. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:
- 1) W trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidzianych w podstawie programowej.
 - 2) Zintegrowane działanie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
18. W klasach VII - VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
- 1) Zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa.
 - 2) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Zajęć z wychowawcą,

- 4) Indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) Indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
 - 6) Innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
19. Informacje o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczona na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 70

1. Uczniem szkoły może być każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego mieszkające w obwodzie szkolnym.
2. Dyrektor szkoły może:
 - 1) przyjąć ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły, jeżeli warunki lokalowe na to pozwalają;
 - 2) odmówić przyjęcia ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły ze względu na trudności lokalowe lub trudności wychowawcze, jakie sprawiał uczeń w placówce macierzystej.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor szkoły. W przypadku przyjęcia dziecka spoza obwodu zawiadamia on dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko jest zameldowane.

§ 71

1. Nabór do klasy pierwszej prowadzony jest w terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości, które do końca stycznia określa organ prowadzący.
2. O terminie, o którym mowa w ust. 1 rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Wymogu, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodzica naukę w szkole może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzedzającym roku szkolnym;
 - 2) dziecko posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
11. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) podanie do publicznej wiadomości (na tablicy ogłoszeń) kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

13. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
14. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać na wniosek rodzica odroczone o jeden rok.
15. Wniosek, o którym mowa w ust.14 należy złożyć wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej nie później niż do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć obowiązek szkolny.
16. Wniosek, o którym mowa w ust.14 rodzic może złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
17. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
18. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
19. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
 - 1) pobraniu z sekretariatu szkolnego wniosku zapisu do klasy I,
 - 2) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.
20. Do wniosku rodzica dołącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności / stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód / separację lub akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
21. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
22. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej.
23. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć w szkole.

24. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.

§ 72

1. Miejscem pobierania nauki przez dziecko jest szkoła.
2. W szczególnych przypadkach związanych z rozwojem psychofizycznym dziecko może spełniać obowiązek w innych powołanych do tego celu miejscach.

§ 73

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) prywatności i ochrony danych osobowych (stan zdrowia, status materialny rodziny itp.),
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) poszanowania własnej godności (ochrona nietykalności cielesnej, zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej),
 - 9) realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych. Z wnioskiem o indywidualny program nauki mogą wystąpić rodzice, opiekunowie prawni lub wychowawca.
3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się zapisom statutu szkoły, poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora szkoły,
 - 2) systematycznego uczęszczania i przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania się ich w trakcie,
 - 3) aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 4) nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością w szkole,
 - 5) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 6) przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i niszczeniu dobra materialnego,
 - 7) dbania o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i rozwój psychofizyczny,
 - 8) wyrażania szacunku dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
 - 9) kultywowania tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych,
 - 10) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 11) dbania o porządek w szkole;
 - 12) noszenia obuwia zmiennego,
 - 13) szanowania sprzętu szkolnego (w przypadku wyrządzenia szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub opiekunowie ucznia),
 - 14) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne,
 - 15) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw,
 - 16) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach pisemnie lub ustnie przez rodziców w terminie 7 dni,
 - 17) dostosowania się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; obowiązuje zasada niekorzystania z ww. urządzeń podczas zajęć w szkole, ale w uzasadnionych przypadkach (choroba, nieprzewidziane zdarzenia losowe itp.), na wniosek rodzica, uczeń może posiadać telefon komórkowy, który na czas trwania lekcji jest przechowywany w sekretariacie szkoły,
 - 18) noszenia stroju odświętnego podczas uroczystości szkolnych:
 - a) dziewczynki - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie,
 - b) chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie.
4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw uczniów bądź szczególnego wykroczenia przeciw nim ze strony pracowników szkoły, ustala się następujący tryb postępowania w zgłaszaniu nieprawidłowości do:

- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) szkolnego rzecznika praw ucznia z ramienia samorządu uczniowskiego,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) rady rodziców,
 - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w przypadku, gdy zaistniały problem nie został wyjaśniony.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą złożyć skargę ustnie, pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej. W przypadku złożenia skargi ustnej do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora, przyjmujący powinien sporządzić protokół i przekazać go niezwłocznie dyrektorowi. Skarga powinna być rozpatrzona możliwie szybko, w terminie nie dłuższym niż 31 dni. Wyczerpującą informację o rozpatrzeniu skargi przekazuje się pisemnie zainteresowanej stronie.

§ 74

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 2) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka,
- 3) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie,
- 4) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły,
- 5) zgłaszania swoich zastrzeżeń do wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły,
- 2) przestrzegać statutu szkoły, regulaminu szkoły oraz obowiązujących w niej aktów wewnętrznych,
- 3) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 4) respektować wspólne ustalenia dotyczące uczniów,
- 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
- 6) informować ze stosownym wyprzedzeniem o każdej dłuższej planowanej nieobecności dziecka w szkole,
- 7) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez dziecko.

§ 75

1. Skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły, regulaminu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) w sposób rażący narusza statut szkoły, regulamin szkoły lub lekceważy obowiązki szkolne,
 - 2) posiada, sprzedaje, udostępnia lub zażywa środki odurzające, alkohol albo szkodliwe dla zdrowia substancje,
 - 3) działania ucznia w szkole zagrażają dobru, moralności oraz bezpieczeństwu innych osób.

§ 76

1. Uczeń może być nagrodzony i wyróżniony.
2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:
 - 1) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzone wynikami dydaktycznymi, wzorową postawą i frekwencją,
 - 2) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach i innych imprezach szkolnych, miejskich i rejonowych oraz ogólnopolskich,
 - 4) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej.
3. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy na jej forum,
 - 2) pochwały dyrektora szkoły na apelu,
 - 3) pisemnej pochwały dyrektora szkoły wywieszonej w ogólnodostępnym miejscu,
 - 4) listu pochwalnego do rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania.
4. Wybitne osiągnięcia ucznia odnotowuje wychowawca na świadectwie szkolnym.
5. Uczeń kształcenia zintegrowanego osiągający wysokie wyniki w nauce i zachowaniu, wytypowany przez wychowawcę klasy, otrzymuje nagrodę książkową lub dyplom pamiątkowy ukończenia danego etapu kształcenia.
6. Uczeń, który szczególnie wyróżnił się poprzez reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub wyjątkową aktywność w pracach na rzecz szkoły lub klasy może otrzymać nagrodę książkową lub rzeczową na apelu podsumowującym rok szkolny.

7. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w formach wymienionych w ust.3, a także otrzymując świadectwo z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”.
8. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.
9. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania. Uczeń ten nagradzany jest dyplomem.
10. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 5,0 lub wyższą i wzorową ocenę zachowania. Uczeń ten nagradzany jest nagrodą książkową.
11. Wyróżnienie lub nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) rady pedagogicznej.
12. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:
 - 1) do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania,
 - 2) dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 77

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu ustala się następujące formy ukarania uczniów:
 - 1) upomnienie lub nagana nauczyciela wobec klasy,
 - 2) rozmowa ostrzegawcza opiekuna klasy z uczniem,
 - 3) wezwanie rodziców lub opiekunów na rozmowę z pedagogiem,
 - 4) upomnienie lub nagana dyrektora,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych oraz reprezentowania szkoły na czas określony,
 - 6) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie, w szkole,

- 7) przeniesienie do klasy równoległej,
- 8) wykonanie drobnych prac porządkowych na terenie szkoły.
2. Kary nakłada wychowawca klasy lub dyrektor szkoły.
3. Od nałożonej przez wychowawcę klasy kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od uzyskania kary.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, powinien rozpatrzyć odwołanie w ciągu czterech dni i postanowić:
 - 1) oddalenie odwołania podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołanie kary,
 - 3) warunkowe zawieszenie wykonania kary.
5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Szkoła pisemnie informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
7. Dyrektor wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku, kiedy uczeń:
 - 1) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) ma demoralizujący wpływ na innych,
 - 3) zastosowane zostały wszystkie inne kary wymienione w ust. 1.

§ 78

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Działania z zakresu wolontariatu mają na celu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - 3) rozwijanie postaw prospołecznych uczniów w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka,

- 4) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 5) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - 6) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Sposoby realizacji działań z zakresu wolontariatu:
- 1) szkoła nawiązuje współpracę z różnymi organizacjami, w których uczniowie mogą realizować różne formy pomocy,
 - 2) dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który nadzoruje i koordynuje działalność społeczną uczniów,
 - 3) w szkole organizowane są warsztaty i szkolenia dla uczniów, którzy wykazują chęć niesienia pomocy innym,
 - 4) szkoła bierze udział w różnego rodzaju zbiórkach,
 - 5) warunkiem uczestnictwa dziecka w inicjatywach z zakresu wolontariatu, które odbywają się poza terenem szkoły, jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Samorząd szkolny może w porozumieniu z dyrektorem wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu i podejmować działania społeczne.

§ 79

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
3. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia, szkoła zapewnia następujące formy opieki i pomocy:
 - 1) dokonywanie oceny okresowej sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu dzieci,
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły,

- 4) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 5) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, nauczanie indywidualne),
 - 6) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców,
 - 7) stała opieka pedagoga szkolnego.
4. Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami opinii wystawionej przez PPP.

§ 80

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań edukacyjno-wychowawczych szkoły.
2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez :
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) realizację treści z zakresu kultury czytelniczej i medialnej;
 - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez :
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno–organizacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
 - b) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - c) prowadzenie katalogów,
 - d) udostępnienie zbiorów.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z :

- 1) uczniami (poprzez udostępnianie zbiorów w godzinach otwarcia, poradnictwo biblioteczne, zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, promowanie nowości wydawniczych),
- 2) rodzicami uczniów (poprzez udostępnianie zbiorów i dokumentów prawa szkolnego, prowadzenie działań podnoszących aktywność czytelniczą uczniów),
- 3) innymi bibliotekami szkolnymi, miejskimi, pedagogicznymi (poprzez udział w konkursach, wystawach, zajęciach bibliotecznych, spotkaniach autorskich).

§ 81

1. W szkolnej świetlicy organizowane są zajęcia dla wszystkich uczniów.
2. Wychowawcy świetlicy na początku roku szkolnego sporządzają ofertę zajęć wszechstronnie rozwijających dla uczniów.
3. Rodzaj zajęć oferowanych przez świetlicę uzależniony jest od zainteresowań uczniów i ich potrzeb edukacyjnych, z uwzględnieniem priorytetów wyznaczonych przez MEN na dany rok szkolny.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 82

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, postępowania z symbolami szkolnymi i narodowymi. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.
2. Najważniejsze symbole szkolne to:
 - 1) patron szkoły – Jan Paweł II,
 - a) sylwetka patrona szkoły, opisana na stronie internetowej szkoły, corocznie w maju jest przybliżana uczniom podczas uroczystości Święta Patrona Szkoły z okazji rocznicy nadania szkole imienia Jana Pawła II,
 - b) na terenie szkoły na pierwszym piętrze na korytarzu znajduje się tablica pamiątkowa poświęcona patronowi szkoły, na której zamieszczony jest jego portret, nazwa szkoły oraz cytat z homilii „Wiedza(...) otwiera i sprzyja

duchowemu rozwojowi człowieka. Prawdziwie wielki jest ten człowiek, który chce się czegoś nauczyć",

- c) członków społeczności szkolnej obowiązuje poszanowanie tablicy pamiątkowej; nie wolno jej zasłaniać ani umieszczać na niej żadnych napisów;

2) sztandar,

- a) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania,

- b) uroczystość poświęcenia sztandaru i nadania imienia Jana Pawła II Zespołowi Szkół Publicznych nr 2 w Myszkowie odbyła się 17 maja 2006r,

- c) sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora wraz z insygniami pocztu sztandarowego,

- d) w czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty,

- e) tkanina posiada kształt kwadratu o wymiarach 100 x 100 cm, boki sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte złotymi frędzlami; strona główna - awers płata- jest w kolorze kremowym; w części środkowej znajduje się wizerunek papieża Jana Pawła II zwróconego profilem w lewą stronę, w otoku napis: Zespół Szkół Publicznych Nr 2 im. Jana Pawła II, poniżej poziomo: w Myszkowie; strona odwrotna- rewers płata- jest w kolorze czerwonym; motywem centralnym jest godło Polski: wizerunek orła białego zwróconego w lewą stronę, wokół którego widnieje napis: Bóg, Honor, Ojczyzna; w rogach wyhaftowane są gałązki oliwne; drzewiec sztandaru jest wykonany z drewna toczonego w kolorze buku; drzewiec jest dwudzielny, łączony tuleją z mosiądzu; na końcu drzewca umieszczona jest głowica; głowicę sztandaru stanowi orzeł wykonany z metalu,

- f) ceremoniał pocztu sztandarowego:

- opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie w pełnym wymiarze godzin,

- zespół pocztu sztandarowego składa się z osób wybranych na 1 rok spośród uczniów klas programowo najwyższych szkoły, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę oraz wyróżniają się dobrymi wynikami w nauce i kulturą zachowania; wybór uczniów do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia,

- kandydaci do pocztu sztandarowego zgłaszani są przez wychowawców klas do dyrektora szkoły, po akceptacji gromady pedagogicznej,
 - skład zasadniczego pocztu sztandarowego:
chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice,
 - obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowý; członkowie składu rezerwowego wspomagają poczet sztandarowy w wypełnianiu obowiązków opieki nad sztandarem; drugi skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice;
- g) kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, tj. od dnia ślubowania w dniu przejęcia sztandaru od poprzedników na uroczystym zakończeniu roku szkolnego; osoby wybrane do pocztu sztandarowego niewywiązujące się z obowiązków z tego wynikających lub naruszające normy zawarte w statucie szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, decyzją dyrektora zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego szkoły,
- h) chorąży i asysta powinni być ubrani oficjalnie:
- uczeń: ciemny garnitur, biała koszula,
 - uczennica: biała bluzka i ciemna spódnica (ciemny kostium), czarne pantofle wizytowe (na obcasie nie wyższym niż 5 cm, z zakrytymi palcami i piętami),
 - w przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny stosowny strój z zachowaniem zasady, że biało-czerwona szarfa nie może być zasłonięta (np. kołnierzem, chustą, szalem),
- i) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki,
- j) postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
- „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”,
 - „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta w postawie „spocznij”,

- „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni; płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
 - „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu; lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku,
 - salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
 - salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię,
- k) sztandar jest wprowadzony na początku uroczystości. Po części oficjalnej, opuszcza miejsce uroczystości;
- l) przekazanie sztandaru, przebieg:
- Osoba prowadząca wydaje komendę:
- Proszę o powstanie. Baczność! Sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Myszkowie wprowadzić!”
- Wejście pocztu sztandarowego (zajęcie miejsca po lewej stronie od wejścia)
- „Do hymnu” (postawa sztandaru: salutowanie w miejscu)
- „Po hymnie!” (postawa sztandaru: prezentuj, a potem spocznij)
- „Baczność! Pani Dyrektor, „osoba prowadząca” melduje gotowość szkoły do przekazania Sztandaru.
- Do przekazania Sztandaru wystąp”.
- Oba pocztu zbliżają się w stronę dyrektora szkoły (postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”).
- Chorąży z pocztu przekazującego Sztandar:
- „Przekazuję wam Sztandar – symbol naszej szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
- Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar:

„Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie.

Chorąży klęka i całuje Sztandar (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Chorąży przekazujący Sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu Sztandar.

Asysta pocztu przyjmującego sztandar podchodzi do chorążego (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

„Sztandar odprowadzić!”(pierwszy wychodzi poczet przekazujący Sztandar, a za nim poczet przyjmujący);

3) hymn szkoły:

a) hymn szkoły śpiewany jest na uroczystych akademiach szkolnych,

b) tekst hymnu:

NAUCZYŁEŚ NAS

słowa: Milena RYTELEWSKA

muzyka: Stanisław TOMCZYŃSKI

1.O krok od Twojej kochanej Częstochowy

O krok od Twoich ukochanych gór

Dla Ciebie śpiewamy Janie Pawle Drugi

I dla Ciebie jesteśmy. Jesteśmy Tu.

Z Niebieskiej Katedry pilnuj Nas

Niebieski Profesorze śmieć się z Nami

bo przecież to My – uczniowie Twoi

Co o Tobie nie zapomną nigdy.

Pamiętamy...

ref.

Nauczyłeś Nas jak współczuć i kochać

Nauczyłeś Nas jak patrzeć i słuchać

Nauczyłeś Nas jak ufać –

Zaufaj teraz Nam.

2.Chcemy być mądrzy, uczciwi i szlachetni

Chcemy budować a nie burzyć Świat

I myśl Twoją chcemy stale pielęgnować

I Twoją drogą iść – choćby pod wiatr.

A jeśli Nas porwie młdzieńcza buta

albo pokora zniknie – no cóż...

Wtedy palcem Nam pogroź niegroźnie

Minę marsową zrób Niebieski Profesorze

I Morskie Oko zmruż.

ref.

Nauczyłeś Nas jak współczuć i kochać...

O krok od Twojej kochanej Częstochowy

O krok od Twoich ukochanych gór

Dla Ciebie śpiewamy Janie Pawle Drugi

I śpiewać będziemy. I będziemy Tu.,

c) hymn szkolny wykonuje chór szkolny; w wyjątkowych przypadkach może on być odtwarzany z urządzeń audio; tekst hymnu muszą znać wszyscy uczniowie szkoły; powinni oni także brać udział w odśpiewaniu go,

4) znak graficzny szkoły-logo:

a) znak podstawowy jest znakiem rozpoznawczym szkoły i powinien być stosowany do oficjalnej prezentacji w systemie oznakowania materiałów promocyjnych i innych nośników identyfikacji; należy go eksponować podczas uroczystości

oraz konsekwentnie dbać o jego estetyczny i zgodny z oryginałem oraz ustalonymi standardami wygląd;

- b) logo szkoły można stosować w wersji barwnej i monochromatycznej; w wersji barwnej występuje w kolorze niebieskim, żółtym i białym, a wersji monochromatycznej w kolorze szarym; wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, należy stosować znak na białym lub kremowym tle.

3. Ceremoniał wewnętrzny:

1) pełny ceremoniał:

- a) w skład pełnego Ceremoniału wchodzi wystąpienie z poczetem sztandarowym oraz odśpiewanie hymnu szkoły,
- b) wystąpienie z poczetem sztandarowym oraz odśpiewanie hymnu szkoły ma miejsce:
 - podczas szkolnych akademii z okazji świąt państwowych - Święto Odzyskania
 - Niepodległości, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - podczas Dnia Patrona Szkoły,
 - podczas Dnia Edukacji Narodowej,
 - podczas ślubowania I klas.

2) częściowy ceremoniał:

- a) częściowy ceremoniał ma miejsce wtedy, gdy występuje sam sztandar lub sam hymn,
- b) wystąpienie samego sztandaru lub samego hymnu ma miejsce:
 - podczas udziału w uroczystościach miejskich - Święto Odzyskania Niepodległości, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - podczas wyjazdów na zloty szkół im. Jana Pawła II (sztandar),
 - podczas mszy świętych inaugurujących i kończących rok szkolny (sztandar),
 - na zaproszenie złożone do dyrekcji szkoły,
- c) w uroczystościach miejskich poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i bierze w nich udział wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły.

4. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego szkoły:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego:

- a) uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich,
- b) uroczystość składa się z: Mszy Świętej z udziałem pocztu sztandarowego, części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego,

okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru), części artystycznej przygotowanej przez uczniów i wychowawców klas trzecich;

2) ślubowanie klas pierwszych

- a) uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i samorząd uczniowski,
- b) uczniowie występują w strojach odświętnych,
- c) podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność,
- d) sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących,
- e) pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
- f) rota ślubowania:

Ślubuję być dobrym Polakiem,

dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,

jak dla niej pracować, kiedy urosnę!

Będę się starać być dobrym kolegą,

swym zachowaniem i nauką

sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.,

- a) uczniowie na zakończenie powtarzają – ŚLUBUJEMY!,
- b) po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia; dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi:

Pasuję ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie.,

- c) pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy;

3) uroczyste zakończenie roku szkolnego:

- a) każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem,
- b) uczniowie występują w strojach odświętnych,
- c) uroczystość składa się z:
 - Mszy Świętej z udziałem pocztu sztandarowego,
 - części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu szkoły),

- pożegnania absolwentów (okolicznościowe przemówienie),
 - części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klasy siódmej szkoły podstawowej, wyprowadzenie sztandaru).
5. Zasady postępowania podczas uroczystości szkolnych:
- 1) uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w stroju galowym w uroczystościach szkolnych wskazanych przez dyrekcję szkoły,
 - a) jako strój galowy rozumie się: dla dziewcząt:
 - biała, koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie z ciemnego materiału,
 - b) dla chłopców: biała koszula, garnitur lub spodnie z ciemnego materiału.

Rozdział 9

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§83

1. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Oddział przedszkolny w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także 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 zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

- 6) wspomaganie rozwoju dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 12) przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności czytania i pisania,
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,
 - 14) zapewnienie dzieciom pewnego poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz uświadomienie konieczności przestrzegania ustalonych wcześniej zasad.
4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, w oddziale przedszkolnym wspomaga się rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych; budzenie zaciekawienia otaczającym światem,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,

- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem, różne formy aktywności muzyczno-ruchowej, śpiew, różne formy plastyczne,
- 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci,
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty różnych zjawisk i w unikaniu zagrożeń z nimi związanych,
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 11) tworzenie warunków do nabywania umiejętności czytania i pisanie,
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 84

1. Oddział przedszkolny realizuje następujące zadania z uwzględnieniem wspomagania rozwoju indywidualnego dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej:
 - 1) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki w trakcie zajęć w budynku szkoły, podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, szkolnym placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - 3) organizowanie dla dzieci nieodpłatnych zajęć z religii na życzenie rodziców wyrażone pisemnie,
 - 4) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

§ 85

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców i prawnych opiekunów lub osoby upoważnione, zapewniające dziecku bezpieczeństwo:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego w godzinach ustalonych w statucie szkoły, czyli w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z oddziału przedszkolnego; pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów; w wyjątkowych przypadkach rodzic może upoważnić do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią (dolna granica wieku 13 lat),
 - 3) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.00,
 - 4) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia nauczyciela oddziału przedszkolnego lub sekretariatu szkoły,
 - 5) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu,
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 7) nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów)

bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, na placu zabaw, w łazience, w szatni),

- 8) osoby odbierające dziecko z oddziału przedszkolnego są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko w tym czasie,
- 9) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
 - b) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
 - d) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego; jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

2. W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel oddziału przedszkolnego:

- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
- 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
- 4) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

3. Statut szkoły określa szczegółowo zakres zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice, nauczyciele i specjaliści pracujący z grupą zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określanie drogi jego indywidualnego rozwoju.

- 1) prawa rodziców:

- a) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwanie informacji na temat przejawianych przez dziecko trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz sposobów ich rozwiązywania,
 - d) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - e) znajomość aktów prawnych regulujących pracę oddziału przedszkolnego;
- 2) obowiązki rodziców:
- a) przestrzeganie zapisów zamieszczonych w statucie,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - g) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - h) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
 - i) wyrażenie zgody na kontrolę czystości przez pielęgniarkę (w wyjątkowych sytuacjach rodzic może nie wyrazić zgody podając uzasadnienie),
 - j) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
 - k) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
 - l) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Formy współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) spotkania adaptacyjne,
 - 2) zebrania grupowe co najmniej 2 razy w roku,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów),

- 5) zajęcia otwarte,
- 6) wycieczki, imprezy okolicznościowe, festyn szkolny.

§ 86

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie (nauczyciele zatrudnieni w oddziale przedszkolnym wchodzi w jej skład),
 - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie (przedstawiciel rodziców oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
2. Szczegółowe kompetencje ww. organów oraz zasady ich współpracy określa Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Myszkowie.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszystkie organy oddziału przedszkolnego zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
5. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Z zarządzeniami dyrektora szkoły zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik oddziału przedszkolnego oraz potwierdzić to własnym podpisem.
7. Informacje dotyczące bieżącej działalności oddziału przedszkolnego są umieszczane na tablicach ogłoszeń.

§ 87

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci,
 - 2) liczbę pracowników,
 - 3) ogólną liczbę godzin.

§ 88

1. Oddział tworzą dzieci 6-letnie zamieszkałe w obwodzie oddziału przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu tylko w przypadku wolnych miejsc.

§ 89

1. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny realizuje następujące zadania z uwzględnieniem wspomagania rozwoju indywidualnego dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
3. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej:
 - 1) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki w trakcie zajęć w budynku szkoły, podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, szkolnym placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - 3) organizowanie dla dzieci nieodpłatnych zajęć z religii na życzenie rodziców wyrażone pisemnie,
 - 4) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

4. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

§ 90

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Posiłki spożywane są w świetlicy szkolnej, w miejscu wydzielonym dla oddziału przedszkolnego. Dopuszcza się spożywanie podwieczorku w sali, jeżeli jego forma na to pozwala.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i odpłatności są następujące:
 - 1) w oddziale przedszkolnym istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku,
 - 2) stawka żywieniowa wynosi ustalona jest przez organ prowadzący,
 - 3) opłaty za wyżywienie należy dokonywać do 5-go dnia każdego miesiąca do intendenta lub wychowawcy świetlicy,
 - 4) rodzice otrzymują informację dotyczącą wysokości opłat za wyżywienie w danym miesiącu na tablicy ogłoszeń,
 - 5) opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania i wręczane rodzicom.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 16.30. W czasie wakacji letnich opiekę nad wychowankami zapewnia się we współpracy z innymi przedszkolami na terenie gminy Myszków i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 91

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:
 - 1) przez cały dzień pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci przebywają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia

- dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż,
- 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt i inne narzędzia,
 - 3) nauczyciel opuszcza oddział w momencie objęcia dzieci opieką przez innego nauczyciela, któremu przekazuje istotne informacje związane z wychowankami,
 - 4) sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi innej upoważnionej osobie,
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest obserwacja i nadzorowanie zachowania dzieci oraz udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - 6) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
 4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku na podstawie odrębnych przepisów – odpowiada za jego jakość, ponosi odpowiedzialność za jakość swojej pracy.
 5. W pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczyciel współpracuje z pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
 6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy wg odrębnych przepisów.
 7. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków oraz dokonuje analizy gotowości szkolnej swoich podopiecznych.
 8. Nauczyciel planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
 9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony dyrektora i innych członków rady pedagogicznej.
 10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
12. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje co najmniej dwa zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania i konsultacje indywidualne w miarę potrzeb.
13. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia metod pracy z dziećmi, podnoszenia swojej wiedzy pedagogicznej, rozwijania i doskonalenia swojego warsztatu pracy, uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 92

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela prowadzącego grupę.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych,
 - 2) zajęć dla rodziców,
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
3. Porad dla dzieci, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, logopeda – zaproszeni do szkoły.
4. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 93

1. Normy zachowań obowiązujące w oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w szkole.
2. Dzieciom w oddziale przedszkolnym nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci,
 - 2) krzywdzić innych ani siebie,

- 3) niszczyć cudzej własności,
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i pedagoga, którzy podejmują decyzje o:
- 1) powiadomieniu dyrektora,
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Dziecko może być czasowo zawieszone z uczestniczenia w zajęciach w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej; decyzję o tym podejmuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 2) niewniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 3) braku porozumienia między rodzicami a oddziałem przedszkolnym w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu i innym dzieci,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 94

1. Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Myszków. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 95

1. Szkoła podstawowa używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96

1. Szkoła podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Tryb zaznajamiania z postanowieniami statutu jest następujący: nauczyciele zapoznają się z jego treścią na posiedzeniu rady pedagogicznej, uczniowie – na zebraniu samorządu uczniowskiego, rodzice – na zebraniach. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają możliwość wglądu do statutu, który znajduje się u dyrektora szkoły.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna. Pojedyncze zmiany wprowadza się w formie aneksu. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
4. Zmiany w statucie opiniuje rada rodziców i samorząd uczniowski.
5. Członkowie rady pedagogicznej przygotowują zmiany w statucie, które muszą być zatwierdzone przez organ prowadzący i Kuratora Oświaty.
6. Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są one sprzeczne z prawem.

§ 98

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odrębne przepisy.

§ 99

1. Niniejszy statut został uchwalony przez radę pedagogiczną w drodze uchwały nr 2 z dnia 30 listopada 2017 r.