

Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Charles de Gaulle'a w Poznaniu

1. Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią:
 - a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915),
 - b) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - c) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - a) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle'a w Poznaniu;
 - b) szkole – należy przez to rozumieć daną szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół;
 - c) przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle'a w Poznaniu;
 - d) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów;
 - e) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Zespołu Szkół;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle'a w Poznaniu wchodzi: Przedszkole nr 85, Szkoła Podstawowa Nr 56 i XVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi.

§ 2

Zespół Szkół działa w ramach obowiązującego prawa oświatowego i przepisów Ministra Edukacji i Nauki. Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkół jest przedszkolem publicznym. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół są szkołami publicznymi.

§ 3

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu, plac Kolegiacki 17.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek w Poznaniu przy ul. Tarnowskiej 27.

§ 5

Dokumentacja kadrowa, pedagogiczna i finansowa Zespołu Szkół archiwizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Ogólna charakterystyka szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół

§ 6

1. Szkoła Podstawowa nr 56 jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, realizującą program nauczania ustalony dla danego poziomu edukacyjnego przez Ministra Edukacji i Nauki i umożliwiającą uzyskanie świadectwa państwowego, które jest konieczne do rozpoczęcia kolejnego etapu edukacyjnego.
2. W Szkole Podstawowej prowadzone są oddziały dwujęzyczne, w klasie VII i VIII realizujące autorski program nauczania w zakresie języka angielskiego. Nabór do klasy VII dwujęzycznej określają przepisy prawa oświatowego, zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania oraz uchwały Rady Miasta Poznania.
3. W Szkole Podstawowej nr 56 prowadzone są oddziały sportowe w klasach I-VI realizujące program szkolenia sportowego w koszykówce dla oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz oddziałów mistrzostwa sportowego i szkół mistrzostwa sportowego oraz autorski program nauczania techniki i taktyki gry w koszykówce dzieci w klasach I-III i IV-VI. Nabór do oddziału sportowego określają odrębne przepisy prawa oświatowego, zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania oraz uchwały Rady Miasta Poznania.

§ 7

(uchylono)

§ 8

1. XVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi jest szkołą ponadgimnazjalną/ponadpodstawową, kształcąca na podbudowie gimnazjum/ ośmioletniej szkoły podstawowej i umożliwia uzyskanie państwowych: świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Liceum realizuje podstawowy program nauczania, ustalony dla danego etapu edukacyjnego przez Ministra Edukacji i Nauki, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Liceum realizuje rozszerzony program nauczania przez prowadzenie odpowiednich oddziałów z zestawem przedmiotów, realizowanych na poziomie rozszerzonym.
4. W Liceum prowadzone są dodatkowo oddziały dwujęzyczne, z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania. Nabór do oddziałów dwujęzycznych regulują przepisy prawa oświatowego i zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

III. Cykle kształcenia, ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 9

1. Cykle kształcenia w Zespole Szkół trwają:
 - a) w Przedszkolu - 4 lata;
 - b) w Szkole Podstawowej – 8 lat;
 - c) (uchylono)
 - d) w Liceum – 3 lata/ 4 lata (od roku szkolnego 2019/2020).
2. Każdy rok nauki w szkole podzielony jest na 2 semestry.
3. Pierwszy semestr trwa od pierwszego dnia zajęć dydaktycznych nowego roku szkolnego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed przerwą świąteczną w grudniu.
4. Drugi semestr trwa od pierwszego dnia nauki w nowym roku kalendarzowym do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 10

1. Uczniowie Zespołu Szkół klasyfikowani są na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
2. Po ukończeniu danej szkoły absolwentom wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.
3. (uchylono)
4. Uczniowie kończący Szkołę Podstawową otrzymują świadectwo ukończenia szkoły oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.
5. Absolwenci Liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 11

Szczegółowe zasady i procedury egzaminów zewnętrznych dla poszczególnych typów szkół określają odpowiednie przepisy.

IV. Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 12

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 13
Ocenianie bieżące

1. Ocenę bieżącą, ocenę klasyfikacyjną śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący (6)
 - b) stopień bardzo dobry (5)
 - c) stopień dobry (4)
 - d) stopień dostateczny (3)
 - e) stopień dopuszczający (2)
 - f) stopień niedostateczny (1)
2. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów obejmują metody pisemne lub ustne i dotyczą osiągnięć z wiedzy lub umiejętności. Do form ustnych zalicza się m.in.: odpowiedź ustną na postawione pytanie lub problem, udział w dyskusji, przeprowadzenie wywiadu, wystąpienie publiczne, recytację. Pisemne formy to prace klasowe obejmujące duże partie materiału, z których ocena ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną, sprawdziany, których zakres dotyczy materiału kilku lekcji lub wiadomości i umiejętności koniecznych w całym cyklu kształcenia, kartkówki kontrolujące opanowanie wiadomości z ostatnich lekcji, a wystawione na ich podstawie oceny mają rangę ocen z odpowiedzi ustnej.
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianów i prac klasowych w ostatnim tygodniu przed wystawieniem ocen semestralnych lub rocznych. Poprawianie ocen odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym dniu. Do poprawy oceny może przystąpić uczeń, który w tym dniu był obecny w szkole i uczestniczył we wszystkich zajęciach dydaktycznych przewidzianych w planie zajęć na ten dzień.
W w/w tygodniu nie obowiązuje zasada trzech sprawdzianów tygodniowo i jednego sprawdzianu dziennie. Uczniowie przystępują do poprawy ocen ze sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i odnotowywane są w „zeszycie zdających”, w którym nauczyciel wpisuje imię i nazwisko ucznia, przedmiot i datę. Uczeń nie ma prawa do poprawy oceny w innym terminie.
 - a) Uczniowie XVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi realizujący przedmioty na poziomie rozszerzonym, język polski na poziomie podstawowym i matematykę na poziomie podstawowym zobowiązani są do poprawy sprawdzianów, testów, prac klasowych, w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia. W w/w przypadku nie obowiązuje tydzień popraw.
4. Uczniowie, którzy nie pisali sprawdzianów lub prac klasowych w trakcie semestru z powodu choroby (5 dni i powyżej), mają możliwość pisania zaległych sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
5. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie bądź pracy klasowej, nauczyciel może sprawdzić jego wiadomości bez uzgodnienia terminu. Odmowa odpowiedzi upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny niedostatecznej.
6. Uczeń nie ma prawa do poprawy ocen z kartkówek oraz z odpowiedzi ustnych, ponieważ dotyczą one bieżącego materiału nauczania i są formą sprawdzenia przez nauczyciela systematyczności pracy ucznia.
7. Poprawione prace klasowe i sprawdziany oddawane są przez nauczycieli w ciągu 14 dni, a z języka polskiego w ciągu 21 dni roboczych od napisania pracy.
8. Prace klasowe i sprawdziany winny być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i posiadać jasno określony zakres materiału i kryteria oceny. Zasada zapowiadania z tygodniowym wyprzedzeniem nie ma zastosowania w przypadkach, określonych w ust.3, 4 i 5 powyżej.
9. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, chyba, że uczniowie sami zdecydowali o zmianie terminu zapowiedzianej pracy. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w ust.3 i 4 powyżej.
10. Uczniom klas pierwszych liceum nie stawia się ocen niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych do dnia 15 września danego roku szkolnego.
11. Kartkówki są niezapowiedziane i powinny obejmować materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych. Nie mogą one trwać dłużej niż 20 minut.
12. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
13. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na następujących zasadach:
 - a) W klasach I-III i IV-VI szkoły podstawowej nauczyciel udostępnia uczniowi i ich rodzicom oryginały ocenionych sprawdzianów, testów. Na kolejnej lekcji uczniowie oddają nauczycielowi podpisane przez rodziców sprawdziany i testy.
 - b) W klasach VII i VIII Szkoły Podstawowej i licealnych nauczyciel, po ocenieniu sprawdzianów, testów udostępnia ich kserokopie zainteresowanemu uczniowi lub rodzicom. Uczeń pobierający kserokopię sprawdzianu, testu, kwituje datą i podpisem w dzienniku lekcyjnym otrzymanie kserokopii sprawdzianu, testu.
14. Sprawdziany wiadomości i umiejętności, które obejmują znaczącą część materiału, przygotowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów udostępniane są uczniom na lekcji lub w każdym innym terminie po ustaleniu z nauczycielem oraz podczas zebrań z rodzicami lub „Drzwi otwarte” dla rodziców.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Trzynasty dzień każdego miesiąca roku szkolnego jest dniem wolnym od pytania i innych form sprawdzania wiedzy.
17. Ocenę cząstkową nauczyciel stawia za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności uczniów. Powinien stosować różnorodne, choć nie równocenne metody sprawdzania wiadomości.
18. Zasady oceniania uczniów prac klasowych i sprawdzianów w Zespole Szkół:

Ocena	Ilość punktów (w %)
Celujący	100- 99 %
bardzo dobry	98 – 90 %
Dobry	89 – 75 %
Dostateczny	74 – 55 %
dopuszczający	54 – 45 %
niedostateczny	44- 0 %

- a) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematycznego udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- b) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- c) Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 14

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Semestr pierwszy zostaje zamknięty klasyfikacją śródroczną, przeprowadzaną do końca zajęć edukacyjnych w grudniu, a drugi radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego (dla uczniów klas maturalnych - w drugiej połowie kwietnia), o ile przepisy o organizacji roku szkolnego nie stanowią inaczej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
Fakt poinformowania uczniów nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych, rodziców – w protokole z zebrania z rodzicami.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Każdy aspekt i forma oceniania są jawne dla uczniów, a każda ocena jest szczegółowo uzasadniona przez nauczyciela.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Przedmiot oceniania stanowi:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności;
 - b) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - c) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy zarówno w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - d) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;
 - e) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie określonego poziomu wiedzy i umiejętności;
 - f) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
6. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani – na prośbę ucznia – poinformować go o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w danym semestrze uzyskał przynajmniej dwie oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i Dyrektorowi Zespołu oświadczenia o niemożności sklasyfikowania go wraz z podaniem przyczyn.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
10. Uczniowi Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego, który uczęszcza na religię i etykę, oblicza się średnią z obu przedmiotów. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły wystawia zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach z etyki lub religii, a fakt ten zostaje odnotowany w rejestrze zaświadczeń.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeśli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w tym o ocenach niedostatecznych. Informacja o proponowanej ocenie pozytywnej, tzn. innej niż ocena niedostateczna nie oznacza jednak, iż uczeń otrzyma ocenę pozytywną na koniec roku. W przypadku, gdy oceny cząstkowe z danych zajęć edukacyjnych nie tylko nie ulegną poprawie, lecz pogorszą się, uczeń może otrzymać stopień niedostateczny bądź pozytywny, ale niższy niż zaproponowany, na koniec roku. Nauczyciel ustala również warunki i tryb uzyskiwania przez ucznia wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.
13. (uchylono)
14. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17 Statutu.

§ 15 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na pisemny wniosek własny lub rodziców może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z nauczycielami, uczniem i jego rodzicami, wyznacza termin egzaminu oraz zakres materiału niezbędny do pozytywnego zaliczenia egzaminu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może w sytuacji wyjątkowej wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17 Statutu.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 16 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od IV klasy Szkoły Podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 17 Tryb odwołań od rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego i Statutu ZSO nr 2 w Poznaniu dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego i Statutu ZSO nr 2 w Poznaniu dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt a) powyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 15 ust.1 Statutu.
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
9. Przepisy z ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 18

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
2. W klasach I-III Szkoły Podstawowej oceny zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt poinformowania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, rodziców – w protokole z zebrania z rodzicami.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. (uchylono)
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) (uchylono)
9. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne. W celu podniesienia frekwencji na zajęciach lekcyjnych w Zespole Szkół, prowadzi się systematyczną kontrolę obecności uczniów na zajęciach. Rodzice uczniów nieobecnych na pierwszej i szóstej lekcji zostają powiadamiani telefonicznie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Przewidziane są także kary dla tych uczniów, którzy spóźniają się, szczegółowo opisane w § 18 ust.13 Statutu.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i jest ona ostateczna, z zastrzeżeniem postanowień § 17 ust. 2b Statutu ZSO nr 2 w Poznaniu.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Jeżeli uczeń na koniec semestru/ roku szkolnego ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, nie przysługuje mu prawo do podwyższenia oceny zachowania z tytułu reprezentowania Zespołu Szkół w zawodach sportowych lub konkursach.
13. Kryteria ocen zachowania:



	Ocena wzorowa	Ocena bardzo dobra	Ocena dobra	Ocena poprawna	Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Uczeń: - zna zapisy i przestrzega zapisów w Statucie szkoły i zarządzeniach dyrektora dotyczących obowiązków ucznia, - charakteryzuje się samokontrolą, - samodyscypliną w wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, - dopuszczalna liczba spóźnień 3 lub nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach- 3 godziny lekcyjne.	Uczeń: - zna zapisy i przestrzega zapisów w Statucie szkoły i zarządzeniach dyrektora dotyczących obowiązków ucznia, - bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, - dopuszczalna liczba spóźnień 5 lub nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach- 5 godzin lekcyjne.	Uczeń: - zna zapisy i przestrzega zapisów w Statucie szkoły i zarządzeniach dyrektora dotyczących obowiązków ucznia, - dopuszczalna liczba spóźnień 10 lub nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach- 10 godzin lekcyjne.	Uczeń: - zna zapisy i nie przestrzega zapisów w Statucie szkoły i zarządzeniach dyrektora dotyczących obowiązków ucznia, - dopuszczalna liczba spóźnień 20 lub nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach- 20 godzin lekcyjne.	Uczeń: - nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, - ma konflikt z prawem, - liczba spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach- powyżej 20 spóźnień lub nieobecnych godzin lekcyjnych.	
postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń: - wzorowo wywiązuje się z zadań na rzecz klasy i szkoły powierzonych przez dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela, - świadomie podejmuje działania służące kolegom i koleżankom.	Uczeń: - wywiązuje się z zadań na rzecz klasy i szkoły powierzonych przez dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela, - reaguje na przejawy niepożądanych zachowań.	Uczeń: - wywiązuje się z zadań na rzecz klasy i szkoły powierzonych przez dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela, - szanuje szkolne mienie i cudzą własność.	Uczeń: - lekceważy polecenia dotyczące działań na rzecz klasy i szkoły - niszczy mienie szkolne i cudzą własność.	Uczeń: - nie wywiązuje się z zadań na rzecz klasy i szkoły powierzonych przez dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela, - niszczy szkolne mienie i cudzą własność.	
dbałość o honor i tradycje szkoły	Uczeń: - szanuje symbole i tradycje narodowe, - bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych i inicjuje je, - reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe).	Uczeń: - szanuje symbole i tradycje narodowe, - szanuje tradycje szkolne, często uczestniczy w ich obchodach, - wyznaczony do reprezentowania szkoły na zewnątrz nigdy nie odmawia.	Uczeń: - zna i szanuje symbole narodowe oraz szkolne, - na miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach i zawodach sportowych, - respektuje zasady noszenia ubioru galowego podczas wyznaczonych uroczystości.	Uczeń: - nie szanuje symboli narodowych, - nie szanuje tradycji szkolnych, odmawia uczestnictwa w ich obchodach.	Uczeń: - lekceważy, a nawet niszczy, symbole narodowe, - wyśmiewa właściwą postawę wobec tradycji szkolnych, - nie zależy mu na dobrym imieniu szkoły.	
dbałość o piękno mowy ojczystej	Uczeń: - przestrzega zasad kultury rozmowy, - podejmuje działania promujące piękną mowę ojczystą i uzyskuje efekty (np. w konkursach).	Uczeń: - przestrzega zasad kultury rozmowy, - podejmuje działania promujące piękną mowę ojczystą (np. strona internetowa, konkursy recytatorskie).	Uczeń: - przestrzega zasad kultury rozmowy (postawa, ton głosu, gesty, mimika), - okazuje szacunek swojemu rozmówcy, - nie używa wulgaryzmów, - stosuje zwroty grzecznościowe, adekwatnie do sytuacji, - nie stosuje przemocy słownej.	Uczeń: - nie przestrzega zasad kultury rozmowy, - nie okazuje szacunku swojemu rozmówcy.	Uczeń: - używa wulgaryzmów, - znieważa nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły.	

dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń: - świadomie podejmuje własne inicjatywy służące zapewnieniu bezpieczeństwa, - rozpoznaje sytuacje niebezpieczne i reaguje na nie w odpowiedni sposób, - dba o estetykę pomieszczeń i otoczenia, w którym przebywa.	Uczeń: - rozpoznaje sytuacje niebezpieczne i reaguje na nie w odpowiedni sposób, - dba o estetykę otoczenia.	Uczeń: - przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, wyjść – wycieczek, zajęć w terenie, ale jego zachowanie wymaga ingerencji nauczyciela, - potrafi wskazać i wyeliminować zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu.	Uczeń: - zna zasady bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, wyjść – wycieczek, zajęć w terenie, ale jego zachowanie wymaga ingerencji nauczyciela, - potrafi wskazać i wyeliminować zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu.	Uczeń: - często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, - łamie zasady bezpieczeństwa, - nie dba o zdrowie swoje i innych, - ulega nałogom, - stosuje przemoc i świadomie powtarza takie zachowania, - kolizja ucznia z prawem, interwencja policji.	Uczeń: - podejmuje działania zagrażające zdrowiu i życiu, - ulega nałogom, - wywiera negatywny wpływ na innych, - stosuje przemoc i świadomie powtarza takie zachowania, - kolizja ucznia z prawem, interwencja policji.
godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Uczeń: - wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią, godnie ją reprezentując i dając przykład do naśladowania.	Uczeń: - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.	Uczeń: - postępuje zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, - stosuje się do zarządzeń dyrektora i ustaleń rady pedagogicznej oraz pozostałych pracowników szkoły.	Uczeń: - pozytywnie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły, a podjęte środki wychowawcze przynoszą efekty rzadko i na krótko.	Uczeń: - lekceważy zasady kulturalnego zachowania, - nie dostrzega i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy.	Uczeń: - lekceważy zasady kulturalnego zachowania, - nie dostrzega i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy.
okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń: - w każdej sytuacji (np. wyjazdów, rozmów towarzyskich, swobodnej wypowiedzi, gier i zabaw) potrafi uszanować godność osobistą innych ludzi i wyróżnia się swoją postawą, - dba o właściwe relacje rówieśnicze.	Uczeń: - szanuje odmienne poglądy i postawy, - przestrzega zasad dyskusji.	Uczeń: - okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom, kolegom oraz innym osobom dorosłym, - potrafi w sposób kulturalny zachować się w sytuacjach konfliktowych, - wystrzega się przemocy słownej, - przestrzega zasad netykiety, czyli kultury zachowania się w sieci.	Uczeń: - stara się z okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom, kolegom oraz innym osobom dorosłym, - uczestniczy w sytuacjach konfliktowych, ale potrafi wskazać i przyznać się do błędów okazując szacunek, - nie zawsze jest tolerancyjny dla osób o odmiennych przekonaniach.	Uczeń: - nie okazuje szacunku nauczycielom i innym osobom, - nie szanuje rodziców, - uczestniczy w sytuacjach konfliktowych i nie potrafi pozytywnie ich rozwiązać.	Uczeń: - świadomie okazuje brak szacunku wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek, kolegów oraz innych osób dorosłych. Jego zachowanie w stosunku do innych są nacechowane agresją.

§ 19

Wymagania edukacyjne i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów

1. Nauczyciele ZSO nr 2 przyjmują następujące, ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:
 - a) ocenę **celującą** (6) na koniec semestru lub roku szkolnego otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności obejmujące całość podstawy programowej lub programu nauczania;
 - b) ocenę **bardzo dobrą** (5) otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu maksymalnym wiedzę i umiejętności w zakresie materiału programowego z danego przedmiotu;
 - c) ocenę **dobrą** (4) otrzymuje uczeń, który poza przyswojeniem w pełni wiadomości i umiejętności z zakresu podstawowego opanował również część wiadomości i umiejętności ponadpodstawowych i sprawnie z nich korzysta;
 - d) ocenę **dostateczną** (3) może otrzymać ten uczeń, który opanował podstawowy zakres materiału z danego przedmiotu, a również potrafi samodzielnie z niego korzystać;
 - e) ocenę **dopuszczającą** (2) uzyskuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, nie potrafi jednak ich samodzielnie (bez pomocy nauczyciela) wykorzystywać;
 - f) ocenę **niedostateczną** (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności podstawowych w zakresie danego przedmiotu.
2. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów ze szczegółowymi kryteriami oceniania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego.

§ 20

Ocenianie i klasyfikowanie w klasach I-III

1. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa.
2. Ocena opisowa, o której mowa w ust.1, jest informacją o aktywności, postępach w nauce, uzdolnieniach, zainteresowaniach oraz trudnościach z uwzględnieniem aktualnego poziomu rozwoju dziecka.
3. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena z zachowania w klasach I – III Szkoły Podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 3.1. Ocena opisowa śródroczna może być stosowana w dowolnej formie: tabeli, opisu, podkreślania wyrażen, kwestionariusza.
- 3.2. Ocena roczna jest jednolita i przybiera formę opisową.
- 3.3. Na zajęciach z języka obcego obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych jak na pozostałych zajęciach edukacji wczesnoszkolnej.
- 3.4. Ocena z religii/etyki w klasach 1-3 jest oceną cyfrową.
4. Ocena opisowa służy wspieraniu i motywowaniu ucznia do nauki, pełni również funkcje diagnostyczne.
5. Ocena opisowa ma na celu wskazanie, co uczeń osiągnął, co zrobił dobrze, ile potrafi. Pod uwagę wziąć należy zarówno pracę dziecka jak i jego postępy.
6. Dobre ocenianie wymaga jasno sformułowanych kryteriów, które należy wziąć pod uwagę, analizując proces działania dziecka i uzyskany przez nie efekt.
7. W czasie bieżącej pracy nauczyciel stosuje oceny słowne według skali:
 - a) **DOSKONALE (A)** – uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
 - b) **BARDZO DOBRZE (B)** – opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach
 - c) **DOBRZE (C)** – dobrze opanował umiejętności i wiadomości określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, potrafi samodzielnie rozwiązywać stawiane przed nim zadania;
 - d) **ZADOWALAJĄCO (D)** – opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, przewidziane w podstawie programowej oraz programie nauczania w danej klasie pozwalające na zrozumienie zagadnień najważniejszych;
 - e) **WYMAGA POPRAWY (E)** – posiada poważne braki w wiadomościach i umiejętnościach, określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, pracuje z pomocą nauczyciela;
 - f) **JESZCZE NIE POTRAFI (F)** – nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności
8. Oceniając zachowanie ucznia, nauczyciel korzysta z określeń:
 - a) **ZNAKOMICIE** – wzorowe zachowanie i wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz zaangażowanie społeczne;
 - b) **BARDZO DOBRZE** – bardzo dobre zachowanie i wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz zaangażowanie społeczne;
 - c) **DOBRZE** – przestrzeganie większości zasad prawidłowego zachowania;
 - d) **WYMAGA POPRAWY** – uczeń ma popracować nad właściwym zachowaniem i zaangażowaniem w szkolne obowiązki.
9. Nauczyciel dokonuje oceny ucznia, zbierając jego karty pracy, prace domowe, sprawdziany, prace dowolne, wytwory plastyczne, literackie.
10. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:
 - a) dziennika obserwacji /lekcyjnego;
 - b) arkuszy ocen;
 - c) świadectw opisowych.
11. Dokumentując osiągnięcia ucznia w dziennikach obserwacji /lekcyjnych, nauczyciel używa symboli A. tj. doskonale, B. tj. bardzo dobrze, C. tj. dobrze, D. tj. zadowolająco, E. tj. wymaga poprawy, F. tj. jeszcze nie potrafi.
12. Szczegółowe kryteria oceniania:

EDUKACJA POLONISTYCZNA

CZYTANIE

Doskonale	Czyta wyraziście, stosując odpowiednią intonację, akcent i pauzy. W pełni rozumie przeczytany tekst.
Bardzo dobrze	Czyta płynnie różne teksty z uwzględnieniem znaków przestankowych i rozumie je.
Dobrze	Dobrze czyta wyrazami zgodnie z ich zapisem. Rozumie tekst.
Zadowolająco	Czyta krótkie teksty z potknięciami, częściowo rozumie tekst.
Wymaga poprawy	Czyta w wolnym tempie, popełnia wiele błędów, słabo rozumie czytany tekst.
Jeszcze nie potrafi	Nie potrafi poprawnie przeczytać tekstu. Nie rozumie treści.

MÓWIENIE

Doskonale	Swobodnie, w rozwiniętej, uporządkowanej, wielozdaniowej wypowiedzi. Potrafi wyrazić swoje myśli.
Bardzo dobrze	Wypowiada się samoradnie, pełnymi zdaniami na temat.
Dobrze	Wypowiada się kilkoma spójnie połączonymi zdaniami, na określony temat.
Zadowolająco	Wypowiada się prostymi, pojedynczymi zdaniami, popełnia błędy gramatyczne.
Wymaga poprawy	Wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami lub prostym zdaniem z pomocą nauczyciela.
Jeszcze nie potrafi	Nie potrafi wypowiadać się na temat.

PISANIE

Doskonale	Pisze w szybkim tempie, bez błędów. Samodzielnie zapisuje wielozdaniową wypowiedź.
Bardzo dobrze	Nie popełnia błędów. Potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać kilkuzdaniową wypowiedź.
Dobrze	Pisze z nielicznymi błędami. Samodzielnie układa krótkie wypowiedzi na zadany temat.
Zadowolająco	Popełnia błędy. Redaguje krótkie zdania pod kierunkiem nauczyciela.
Wymaga poprawy	Popełnia liczne błędy. Wypowiedzi redagowane z pomocą nauczyciela.
Jeszcze nie potrafi	Mimo pomocy nie redaguje prawidłowych zdań. Nie opanował podstawowych umiejętności w zakresie pisania.

PISANIE Z PAMIĘCI I ZE SŁUCHU

	Z pamięci	Ze słuchu
Doskonale	Bezbłędnie	Bezbłędnie
Bardzo dobrze	1 błąd ortograficzny	1 błąd ortograficzny
Dobrze	2 błędy ortograficzne	2 błędy ortograficzne
Zadowolająco	3 błędy ortograficzne	3 błędy ortograficzne
Wymaga poprawy	4 błędy ortograficzne	4 błędy ortograficzne
Jeszcze nie potrafi	5 i więcej błędów ortograficznych	5 i więcej błędów ortograficznych

EDUKACJA MATEMATYCZNA

Doskonale	Posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania w danej klasie, samodzielnie, twórczo i bezbłędnie rozwiązuje problemy matematyczne.
Bardzo dobrze	Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.
Dobrze	Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu prostych problemów teoretycznych i praktycznych.
Zadowolająco	Potrafi wykonywać proste zadania i polecenia, popełnia błędy.
Wymaga poprawy	Tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania, popełnia liczne błędy.
Jeszcze nie potrafi	Nie wykonuje poleceń nawet o niewielkim stopniu trudności.

EDUKACJA SPOŁECZNA I PRZYRODNICZA

Doskonale	Posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w programie nauczania
-----------	---

	w danej klasie, dokonuje samorzutnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski.
Bardzo dobrze	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym.
Dobrze	Dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym
Zadowolająco	Wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji społecznej i przyrodniczej opanował z lukami.
Wymaga poprawy	Posiada poważne braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela.
Jeszcze nie potrafi	Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z zakresu najbliższego otoczenia.

EDUKACJA PLASTYCZNA I TECHNICZNA

Doskonale	Z dużym zaangażowaniem, na wysokim poziomie artystycznym, twórczo wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności, poszukuje własnych, oryginalnych rozwiązań.
Bardzo dobrze	Starannie i dokładnie wykonuje zadania określone przez nauczyciela, potrafi samodzielnie wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności.
Dobrze	Dobrze wykonuje zadania zaproponowane przez nauczyciela.
Zadowolająco	Nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności, wkłada niewiele wysiłku w wykonywane zadania.
Wymaga poprawy	Ma poważne braki w podstawowych wiadomościach i ćwiczonych umiejętnościach. Niedbale wykonuje zadania.
Jeszcze nie potrafi	Nie opanował wiadomości i umiejętności. Nie wykonuje zadań.

EDUKACJA MUZYCZNA

Doskonale	Wykazuje aktywność twórczą oraz szczególne zdolności muzyczne; umie śpiewać indywidualnie piosenki nie tylko z repertuaru dziecięcego, gra na instrumentach perkusyjnych oraz na wybranych innych instrumentach.
Bardzo dobrze	Śpiewa piosenki z repertuaru dziecięcego, umie wykonać improwizacje ruchowe do podanej muzyki, odtwarza rytmy i wzory rytmiczne na instrumentach perkusyjnych, gra proste melodie i akompaniamenty na wybranych instrumentach.
Dobrze	Śpiewa piosenki pod kierunkiem nauczyciela; odtwarza proste układy rytmiczne; potrafi rozpoznać brzmienie niektórych instrumentów.
Zadowolająco	Uczestniczy w zespołowym śpiewaniu piosenek, potrafi wykonać proste improwizacje ruchowe, zna brzmienie wybranych instrumentów.
Wymaga poprawy	Ma trudności z opanowaniem tekstów i melodii piosenek, porusza się rytmicznie, nie potrafi dopasować instrumentów perkusyjnych do potrzeb improwizacji muzycznej.
Jeszcze nie potrafi	Nie potrafi powtórzyć treści i melodii piosenek, wykazuje słabą aktywność podczas zabaw przy muzyce; nie podejmuje próby gry na instrumentach.

WYCHOWANIE FIZYCZNE I EDUKACJA ZDROWOTNA

Doskonale	Jest bardzo sprawny fizycznie, bierze udział w zawodach sportowych, zawsze zdyscyplinowany i zaangażowany.
Bardzo dobrze	Sprawnie i chętnie wykonuje zadania.
Dobrze	Dobrze wykonuje zadania, jest zdyscyplinowany.
Zadowolająco	Mało wysiłku wkłada w wykonywanie zadań.
Wymaga poprawy	Niedbale i niechętnie wykonuje zadania, mało zdyscyplinowany.
Jeszcze nie potrafi	Nie wykonuje ćwiczeń, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.

EDUKACJA INFORMATYCZNA /ZAJĘCIA KOMPUTEROWE

Doskonale	Zawsze przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem, sprawnie obsługuje komputer, doskonale posługuje się wybranymi elementami: edytora graficznego Paint i edytora tekstu MS Word.
Bardzo dobrze	Zawsze przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem, prawidłowo obsługuje komputer, bardzo dobrze posługuje się wybranymi elementami: edytora graficznego Paint i edytora tekstu MS Word.
Dobrze	Przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem, prawidłowo obsługuje komputer, posługuje się wybranymi elementami edytora graficznego Paint bez większych trudności oraz poprawnie posługuje się wybranymi elementami edytora tekstu MS Word.
Zadowolająco	Przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem, prawidłowo obsługuje komputer, z pomocą posługuje się wybranymi elementami: edytora graficznego Paint i edytora tekstu MS Word.
Wymaga poprawy	Przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem, z pomocą obsługuje komputer, bardzo słabo z pomocą posługuje się wybranymi elementami: edytora graficznego Paint i edytora tekstu MS Word.

Jeszcze nie potrafi	Nie przestrzega bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem, nie potrafi obsługiwać komputera, nie potrafi z pomocą posługiwać się wybranymi elementami edytora graficznego i edytora tekstu.
---------------------	---

13. Ocena testów i sprawdzianów wiedzy oraz umiejętności uczniów dokonywana jest poprzez obliczenia wyrażone w procentach:
- ocena A 100 % - 99%;
 - ocena B 98 % - 90 %;
 - ocena C 89 % - 75 %;
 - ocena D 74 % - 55 %;
 - ocena E 54 % - 45 %;
 - ocena F 44 % - 0 %.
14. Oceniając zachowanie, uwzględnia się:
- Relacje ucznia z innymi osobami:
 - szanuje własność swoją i kolegów,
 - przestrzega zasad kultury słowa,
 - umie zachować się w sytuacjach trudnych,
 - okazuje szacunek dorosłym i dzieciom,
 - udziela pomocy innym;
 - Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - utrzymuje porządek w miejscu nauki;
 - wykazuje dbałość o przybory szkolne i mienie szkoły,
 - przychodzi przygotowany na zajęcia;
 - Przestrzeganie przez ucznia zasad bezpieczeństwa:
 - stosuje się do zasad bezpiecznego posługiwania się przyborami,
 - zna i stosuje zasady poruszania się na terenie szkoły, w drodze do i z niej,
 - bezpiecznie bawi się z innymi;
 - Aktywne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły:
 - reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach;
 - swoją postawą wyraża szacunek do symboli narodowych i szkolnych.
15. Kryteria oceny zachowania:
- Znakomicie – Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu nauki.
 - Bardzo dobrze – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu nauki.
 - Dobrze – Uczeń jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu nauki.
 - Wymaga poprawy - Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Często spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek i zajęć szkolnych. Zdarza mu się zaniedbywać powierzone mu przez nauczycieli funkcje. Zdarza mu się niszczyć mienie własne, cudze i szkolne. Zazwyczaj nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu nauki.
16. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
17. Na wniosek rodziców(opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców(opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
18. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców(opiekunów prawnych) ucznia lub na wniosek rodziców(opiekunów prawnych) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§20a

Do zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, a następnie przekazanie tej informacji rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia danego roku.

§ 21

(uchylono)

§ 22

Tryb i sposób udzielania uczniom pomocy w nauce

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do dostarczenia rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym uprawnionej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1 Statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest podczas pracy bieżącej, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) zajęć związanych z wyborem kierunku i kształcenia;
 - h) porad i konsultacji;
 - i) warsztatów.
8. Wczesne wspomaganie rozwoju.

Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Organizowane jest na podstawie opinii wydanej przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor placówki powołuje zespół wczesnego wspomagania w porozumieniu z organem prowadzącym.

Zadania zespołu:

 - a) Dyrektor przedszkola, szkoły ustala miesięczny wymiar godzin zajęć wczesnego wspomagania oraz ustala miejsce prowadzenia zajęć;
 - b) Dyrektor lub upoważniony nauczyciel koordynuje pracę zespołu oraz powołuje zespół dla każdego dziecka;
 - c) Zespół ustala kierunki i harmonogram działań wobec dziecka i jego rodziny, opracowuje indywidualny program wczesnego wspomagania, współpracuje z rodzicami dziecka objętego wczesnym wspomaganiem, nawiązuje współpracę z placówkami, do których uczęszcza dziecko, opracowuje i prowadzi dokumentację pracy.
9. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - b) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
10. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog szkolny.
11. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - c) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - d) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;;
 - e) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

V. Cele i zadania Zespołu Szkół

§23

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, kształtowania umiejętności określonych w podstawach programowych, przygotowanie uczniów do dorosłego życia oraz do dokonania trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia.
2. Kształcenie i wychowanie uczniów stanowi integralny proces, realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Celem Zespołu Szkół jest:
 - a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - d) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - h) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - i) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - j) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - k) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - m) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- a) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - b) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - c) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - d) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - e) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - f) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - h) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - i) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - j) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - k) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - l) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - m) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - n) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - o) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - p) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - q) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - r) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - s) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - t) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - u) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - v) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - w) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - x) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
 - y) integrację uczniów niepełnosprawnych;
5. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
- a) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - b) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - c) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - d) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - e) pracę psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Poznaniu, Sądem Rodzinnym w Poznaniu, Towarzystwem Przyjaciół Dziecka w Poznaniu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Poznaniu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
6. Celem przedszkola jest:
- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) 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;
 - k) 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.
7. Zadania przedszkola:
- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - b) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - c) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - d) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - e) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego, w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
 - h) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - i) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - j) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
 - k) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
8. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
9. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
- a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
 - b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
 - d) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - e) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie; w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - f) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - g) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
 - h) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych;
 - i) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka;
 - j) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków;
 - k) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora.

§ 24

1. W zakresie nauczania podstawowe zadania Zespołu Szkół obejmują przygotowanie absolwentów do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym;
 - b) posługiwania się językami obcymi;
 - c) korzystania z technologii informacyjnej;
 - d) rozumienia otaczającej rzeczywistości: społecznej, przyrodniczej, technicznej;
 - e) zdrowego trybu życia i obrony przed zagrożeniami cywilizacyjnymi.
2. Szczegółowe treści kształcenia zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania.
3. W zakresie wychowania realizowane są przede wszystkim następujące cele:
 - a) kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej;
 - b) kształtowanie poczucia tożsamości regionalnej;
 - c) kształtowanie współodpowiedzialności za środowisko szkolne;
 - d) kształtowanie postaw solidarności społecznej i przeciwstawiających się wszelkim formom przemocy w szkole.
4. Zespół Szkół prowadzi działania wychowawcze w celu wczesnego rozpoznania, zapobiegania i eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego.
5. Zespół Szkół umożliwia uczniom:

- a) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - b) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - c) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły i umożliwia im naukę w formie nauczania indywidualnego;
 - d) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania (oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie).
6. Zespół Szkół:
- e) opiekuje się odpowiednio, w zależności od wieku i środowiska, uczniami oraz zapewnia im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej i odpowiednią higienę:
 - w trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez szkołę;
 - f) opiekuje się uczniami z zaburzeniami rozwojowymi;
 - g) opiekuje się uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
 - h) spełnia zadania opiekuńcze zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny;
 - i) współpracuje z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szczegółowe cele, zadania i formy działań wychowawczych i zapobiegawczych zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym.

VI. Organy Zespołu Szkół

§ 25

Organami Zespołu Szkół są:

- a) Dyrektor Zespołu;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Samorząd Uczniowski;
- d) Rada Rodziców;
- e) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.

§26

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz nauczycielem, wychowawcą i opiekunem uczniów.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Zespół Szkół.
3. Dyrektor Zespołu Szkół:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i poszczególnych szkół, wchodzących w jego skład i reprezentuje je na zewnątrz;
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej program pracy Zespołu Szkół oraz informacje dotyczące jego funkcjonowania;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny, ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z jej kompetencjami;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
 - g) decyduje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników;
 - h) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk, określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników powołanych na stanowiska kierownicze;
 - i) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe, okresowe i dodatkowe zajęcia;
 - j) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - k) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów;
 - l) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów;
 - m) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - o) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - p) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w Zespole Szkół;
 - q) stwarza warunki do działania w Zespole Szkół: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - r) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
 - s) dba o autorytet Rady Pedagogicznej ZSO nr 2, ochronę praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na postawę nauczycieli;
 - t) występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - u) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - v) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe;
 - w) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - x) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

- y) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - z) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - aa) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
 - bb) zawięcza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej informacje za pomocą:
 - a) zarządzeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - a) wpisów w kartach zastępstw wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - b) ustnych komunikatów przekazywanych podczas zebrań oraz pisemnych lub ustnych informacji przekazywanych zainteresowanym nauczycielom.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pierwszy wicedyrektor lub kolejny wskazany przez Dyrektora.

§ 27

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Postanowienia ust. 4- 23 stanowią Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i klasyfikacyjnych oraz powołanych przez siebie zespołach.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, zakończeniem semestru i roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Ponadto zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) z inicjatywy Rady Rodziców;
 - c) z inicjatywy Dyrektora Zespołu;
 - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Przewodniczącym zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół jest Dyrektor Zespołu, zebraniom poszczególnych zespołów przewodniczą wicedyrektorzy lub inne wyznaczone przez Dyrektora Zespołu osoby.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie zarządzenia wewnętrznego.
11. Przewodniczący przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół.
12. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest protokolarz. Podpisana przez Dyrektora Zespołu księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od dnia..... do dnia.....”. Protokolarz jest udostępniany na terenie szkoły jej nauczycielom oraz upoważnionym pracownikom Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz organu prowadzącego. Przechowuje go Dyrektor Zespołu.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w Sekretariacie Zespołu Szkół w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu. Podpis pod protokołem jest potwierdzeniem zapoznania się członków Rady z jego treścią. Rada na kolejnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu i wprowadza zmiany do tego Statutu.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planu pracy Zespołu Szkół i szkół, wchodzących w jego skład;
 - b) zatwierdzenie Statutu Zespołu Szkół;
 - c) zatwierdzenie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół;
 - d) zatwierdzenie Planu Rozwoju Zespołu Szkół;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
 - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół;
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
16. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
 - c) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nagród nauczycielom, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w zakresie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym przydziału i zmiany wychowawstwa klasy;
 - e) propozycje Dyrektora Zespołu dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczej;
 - f) ocena zagrożeń wychowawczych w Zespole Szkół;
 - g) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - h) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - i) ustalenie do dnia 30 września corocznych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - j) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
17. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - b) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - c) zapoznawanie członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz trybem i formą ich realizacji;
 - d) ochrony praw i godności zawodu nauczyciela;

- e) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i samokształcenia;
 - f) tworzenia atmosfery pracy sprzyjającej właściwej realizacji zadań Zespołu Szkół i szkół wchodzących w jego skład.
18. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania wszystkich członków rady dla dobra Zespołu Szkół;
 - b) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zespołu;
 - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany, oraz w wewnątrzszkolnym samokształceniu;
 - d) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia;
 - e) zapoznawania się z protokołami posiedzeń Rady Pedagogicznej i podjętymi przez nią uchwałami, także w przypadku nieobecności na nich, i potwierdzania tego faktu w sposób określony w ust.13 powyżej;
 - f) składania Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań;
 - g) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, zwłaszcza mogących naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
 19. Z ważnych przyczyn Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zwolnić nauczyciela z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
 20. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z rocznymi planami rozwoju Zespołu Szkół i szkół do niego należących.
 21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.
 22. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkół.
 23. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół Szkół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 24. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 28

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - a) Rada Uczniów, wybierana zgodnie z ordynacją;
 - b) samorządy klasowe.
2. Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Szkolnego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu oraz jest integralną częścią Statutu..
3. Rada Uczniów opracowuje i realizuje roczny plan pracy Samorządu Uczniowskiego.
4. Przedstawiciele Rady Uczniów mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej poświęconych sprawom wychowawczym.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania fanpage'u w portalach społecznościowych;
 - e) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - f) prawo wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada Uczniów lub samorząd klasowy mogą, w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcą, w dniu 21 marca zorganizować okolicznościowe zajęcia w Zespole Szkół.
7. W zebraniach organów Samorządu Uczniowskiego mogą, za zgodą opiekuna, uczestniczyć osoby nie będące jego członkami.
8. Rada Uczniów, poprzez swoich przedstawicieli, informuje na bieżąco uczniów o swojej pracy.
9. Rada Uczniów reprezentuje całą społeczność uczniowską na forum pozaszkolnym.
10. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Szkolnego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu oraz jest integralną częścią Statutu.
11. Organizacja i realizacja działań w zakresie Szkolnego Wolontariatu:
 - a) Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - b) Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
 - c) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - Dyrektor Szkoły (powołuje opiekuna, nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu),
 - opiekun Szkolnego Wolontariatu,
 - przewodniczący Szkolnego Wolontariatu (uczeń Szkoły będący wolontariuszem),
 - wolontariusze stali (uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje).
 - d) Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - rodziców,
 - inne osoby i instytucje.

12. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu:
- Działania w ramach wolontariatu szkolnego są dobrowolne i dostępne dla całej społeczności szkolnej.
 - Przekazywane informacje na temat możliwości zaangażowania się w wolontariat zawierają:
 - opis wydarzenia/zadania do wykonania
 - cel działań
 - termin i miejsce działań
 - informację o konieczności dostarczenia pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego na udział w wydarzeniu wraz z wzorem formularza.
 - Informacje o wolontariacie przekazywane są przez organizatorów działań za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, podczas lekcji w bezpośrednim kontakcie z uczniami, w formie plakatów informacyjnych umieszczonych w szkole.
 - Ze względów organizacyjnych na niektóre z wydarzeń wolontariackich konieczne jest wcześniejsze zgłoszenie chęci zaangażowania się w działania w ustalonej przez organizatora formie.
 - Organizatorzy przygotowują wykazy wolontariuszy z informacją o wykonywanych przez nich zadaniach w ramach wolontariatu. Opracowane wykazy są podstawą dla wychowawców klas do uwzględnienia działalności charytatywnej przy wystawianiu semestralnej i rocznej oceny z zachowania.
 - W przypadku uczniów klas 7 i 8 regularne uczestniczenie w wolontariacie szkolnym uwzględniane jest na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w formie 3 dodatkowych punktów.

§ 29

Rada Rodziców

- Rada Rodziców jest wewnątrzszkolną reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
- W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, w którym ustala w szczególności wewnętrzną strukturę, tryb pracy i szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów.
- Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Zespołu Szkół, współuczestnicząc w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej, a także organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, a także projekt finansowy Zespołu Szkół, składany przez Dyrektora Zespołu.
- W celu wspierania statutowej działalności Zespołu Szkół Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym z dobrowolnych składek rodziców.
- Rada Rodziców działa, gromadzi i wydatkuje fundusze zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 29a

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

- Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Uczniów może powołać spośród pracowników Szkoły Rzecznika Praw Ucznia.
- Rzecznik Praw Ucznia reprezentuje interesy uczniów przed całą społecznością szkolną.
- Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa rok z możliwością jej przedłużenia.
- Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek zainteresowanego.
- Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka, Statutu Szkoły i innych obowiązujących dokumentów prawnych.
- Rzecznik Praw Ucznia ingeruje tylko w przypadku, gdy sprawy nie udało się rozwiązać bezpośrednio lub z pomocą Wychowawcy.
- Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:
 - pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami a pracownikami szkoły, b) ścisła współpraca z Dyrekcją Szkoły, pedagogiem i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia,
 - interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.
- Środki działania Rzecznika Praw Ucznia:
 - rozpatrywanie indywidualnych skarg,
 - organizowanie mediacji,
 - udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom, współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym,
 - wspólne wypracowywanie właściwych rozwiązań z Dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną.
- Rzecznik w szczególności ma prawo do:
 - niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
 - reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
 - odstąpienia od podjęcia interwencji.
- Tryb postępowania w kwestiach spornych:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
- b) podjęcie mediacji ze stronami,
- c) w razie braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do Dyrektora Szkoły,
- d) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

11. O czym powinien wiedzieć uczeń:

- a) wszelkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową,
- b) zadaniem rzecznika jest sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo,
- c) podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest m.in.: Statut Szkoły, Prawo oświatowe, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencja o Prawach Dziecka, Powszechna Deklaracja Praw Człowieka,
- d) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie,
- e) Rzecznik nie pełni funkcji adwokata. Podejmując swoje działania poszukuje prawdy poprzez dogłębną analizę faktów, wyjaśnień stron i świadków. Jeżeli okaże się, że winnym jest dochodzący swoich roszczeń uczeń, to otrzyma on w tym względzie stosowne pouczenie i wyjaśnienie,
- f) w przypadku nie załatwienia sporu w sposób polubowny, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 30

1. Organy Zespołu Szkół kierują się w swej działalności określonymi w Statucie nadrzędnymi celami i zadaniami Zespołu Szkół.
2. Organy współpracują na zasadzie partnerstwa w zakresie swych kompetencji.
3. Za prawidłowy przepływ informacji między poszczególnymi organami oraz ich harmonijną współpracę odpowiada Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami.
5. Dyrektor Zespołu rozstrzyga spory, kierując się dobrem publicznym i obowiązującymi przepisami.
6. Od rozstrzygnięcia Dyrektora Zespołu przysługuje prawo odwołania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VII. Organizacja pracy Zespołu Szkół

§ 31

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Zespołu na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół i w ustalonym terminie przedstawia go do zatwierdzenia przez organ prowadzący i do zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
5. Termin przerwy wakacyjnej w pracy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora. Rodzice zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia pobytu dziecka na okres wakacyjny (lipiec, sierpień) w terminie określonym przez organ prowadzący.
6. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - a) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola;
 - b) w godzinach od 8.00 do 13.00 realizowane są zajęcia dotyczące realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - c) czas pracy przedszkola od 6.00 do 17.00.
7. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
9. W sytuacji, opisanej w punkcie 5, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.
10. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miasta Poznania w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
11. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych Dyrektor ZSO nr 2 jest obowiązany podjąć działania informacyjne polegającymi na powiadamianiu dłużnika o istniejącej zaległości.
12. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust.11, Dyrektor ZSO nr 2 jest obowiązany nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienie.
13. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust.11 i 12, w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dyrektor ZSO nr 2 przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.
14. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 85 w Poznaniu wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.

Szczegółowy regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 85 w Poznaniu stanowi odrębny dokument.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązujące zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
2. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Zespołu z organem prowadzącym.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 2 oddziały na pobyt całodzienny.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej reguluje warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Podstawa programowa jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.
10. W Przedszkolu nr 85 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - a) RANEK:
Zabawa swobodna wg zainteresowań dzieci, praca indywidualna i wyrównawcza z dziećmi, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, I śniadanie;
 - b) PRZEDPOŁUDNIE:
Zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zabawy swobodne w sali w przypadku złych warunków atmosferycznych, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe, różne formy relaksu, II śniadanie;
 - c) POPOŁUDNIE:
Odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, kontynuacja zajęć dydaktycznych, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych; zabiegi higieniczne oraz przygotowanie do obiadu.
Zabawy i gry w ogrodzie, zabawy kierowane przez nauczyciela, praca indywidualna z dziećmi, zabawy swobodne dzieci.
W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w ramach posiadanych środków w budżecie. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi 5-6 lat – około 30 minut.
12. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia do grupy dzieci zdrowych.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 33

1. W Zespole Szkół obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązuje przez cały etap edukacyjny.
6. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 34

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzania doraźnych zmian w dziennym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczycieli; wprowadza się zajęcia zastępcze. O wprowadzonych zmianach - w miarę możliwości - uczniowie są informowani z jednodziennym wyprzedzeniem.
3. W szkole obowiązuje e-dziennik, w którym rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma obowiązek na bieżąco monitorować zapisy, wiadomości i oceny. Zasady korzystania z e-dziennika uregulowane są w §63a.

§ 35

1. Do form zajęć edukacyjnych (działalności dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych) Zespołu Szkół należą:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów zdolnych;
 - c) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - d) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - e) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
 - f) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
 - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Wszystkie zajęcia ujęte w arkuszu organizacyjnym mogą być realizowane z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół, pozyskiwanych od rodziców lub pozyskiwanych w ramach współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
 3. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 6. Decyzje w sprawie podziału oddziałów na grupy na zajęciach, podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Zespołu, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół, według następujących zasad:
 - a) podział na grupy powinien zapewniać możliwość realizacji wynikających z programów nauczania;
 - b) zajęcia z języków obcych mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych tworzonych na podstawie poziomu umiejętności uczniów;
 - c) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach oddzielnych dla dziewcząt i chłopców, przy czym mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
 7. Dokumentacja zajęć edukacyjnych realizowanych w grupach międzyoddziałowych prowadzona jest w dziennikach lekcyjnych oddziałów.

§ 36

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym zajęcia rozszerzające wiedzę z wybranych przez uczniów Liceum przedmiotów, zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne i inne), mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów (obozy naukowe, wycieczki krajowe i zagraniczne, wymiany zagraniczne).
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie szkół wyższych, instytucji kulturalnych i obiektów sportowych.
3. W szkole organizuje się zajęcia doradztwa zawodowego, których celem jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania ścieżki swojej kariery i trafnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru kierunku dalszej nauki. Szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego jest psycholog szkolny.

§ 37

1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka jest pracownią wykorzystywaną do zajęć lekcyjnych i pracy samokształceniowej, w której uczniowie i nauczyciele sporządzają prace i realizują swoje pomysły.
2. Biblioteka szkolna uwzględnia zadania w zakresie:
 - a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - f) korzystania ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczanie;
 - g) prowadzenia wybranych zajęć edukacyjnych;
 - h) zaspakajania, w miarę możliwości, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - i) przysposobienia uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
 - j) promocji czytelnictwa;
 - k) rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - l) prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez organizację konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych, wycieczek edukacyjnych itp.;
 - m) prowadzenia działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów;
 - n) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - o) pełnienia funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - p) współpracy z uczniami i rodzicami a także innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych. Biblioteka posiada oprogramowanie do gromadzenia i opracowywania zbioru „MOL NET+”.
5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

W bibliotece szkolnej nauczyciel bibliotekarz zapewnia wszystkim czytelnikom:

 - a) nieograniczony dostęp do zbiorów różnego typu;

- b) fachową informację o zbiorach biblioteki, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
 - c) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
 - d) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) udostępnianie zbiorów uczniom, rodzicom (opiekunom), pracownikom i absolwentom Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2;
 - b) ewidencjonowanie i udostępnianie podręczników zakupionych z dotacji celowej dla uczniów klas szkoły podstawowej oraz gimnazjum;
 - c) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - d) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - e) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
 - f) zapewnienie pomocy w odrabianiu zadań domowych;
 - g) tworzenie warunków do pracy indywidualnej;
 - h) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia lub nieuczęstniczącymi w zajęciach religii;
 - i) organizacja imprez czytelniczych i działań promujących czytelnictwo;
 - j) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi oraz innymi nauczycielami bibliotekarzami;
 - k) wypełnianie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
8. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- a) uczniami, poprzez:
 - zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - informowanie o aktywności czytelniczej,
 - udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - organizowanie wystawek tematycznych,
 - informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - przeprowadzanie lekcji bibliecznych,
 - udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - c) rodzicami, poprzez:
 - udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
 - d) innymi bibliotekami, poprzez:
 - lekcje biblieczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - wypożyczanie międzybiblieczne zbiorów specjalnych.
9. Szczegółowy regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych:
- a) Podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej stanowią własność szkoły.
 - b) Podręczniki są ewidencjonowane w Inwentarzu Podręczników biblioteki szkolnej (oznaczone symbolem P).
 - c) Podręczniki powinny być użytkowane przez uczniów przez okres minimum 3 lat, a materiały ćwiczeniowe zostają przekazane do użytkowania bez konieczności zwrotu.
 - d) Podręczniki zostają przekazane uczniom do użytkowania przez wychowawcę, na podstawie wypożyczenia zbiorczego przygotowanego przez bibliotekę szkolną. Każdy podręcznik posiada numer inwentarzowy, który zostanie przypisany do konkretnego ucznia.
 - e) Wypożyczenie podręczników nastąpi po uprzednim dostarczeniu przez rodziców podpisanego oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za udostępnione podręczniki do wychowawcy klasy.
 - f) Podręczniki wypożyczane są na okres maksymalnie 10 miesięcy, termin zwrotu mija 15 czerwca danego roku szkolnego. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie rozliczenia się ucznia z biblioteką szkolną oraz możliwość wypożyczenia przez ucznia kompletu podręczników w następnym roku szkolnym.
 - g) Podręcznik należy szanować jako dobro wspólne. Wypożyczający jest zobowiązany do użytkowania podręcznika w okładce. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, wycinać, wyrywać stron. W przypadku zniszczenia podręcznika i nie wywiązania się z postanowień powyższego regulaminu uczeń może uzyskać obniżoną ocenę z zachowania.
 - h) Rodzic/prawny opiekun odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie podręcznika przez dziecko i jeśli to nastąpi, zgodnie z procedurą określoną przez dyrektora szkoły, będzie zobligowany do wpłaty na konto szkoły równowartość zgubionego lub zniszczonego podręcznika, najpóźniej do dnia końca roku szkolnego.
 - i) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.
 - j) Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw uszkodzeń książek lub ewentualnej wymiany okładki.
 - k) Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością wpłaty na konto szkoły za podręcznik lub materiał edukacyjny.

- l) W przypadku zmiany szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy klasy lub nauczyciela bibliotekarza i zwrotu kompletu podręczników.
- m) Rodzic/opiekun prawny podpisuje oświadczenie, że zapoznał się z Regulaminem wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
- n) Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

§ 38

1. W Zespole Szkół funkcjonuje świetlica szkolna, zapewniająca opiekę dydaktyczno- wychowawczą uczniom wszystkich typów szkół.
2. Organizacja pracy świetlicy szkolnej uzależniona jest od potrzeb rodziców uczniów korzystających z opieki świetlicowej.
3. (uchylono)
4. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym rodzic zgłosi obecność dziecka u wychowawcy świetlicy.
6. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice/opiekunowie prawni.
7. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia pisemnego oświadczenia.
8. Dziecko ze świetlicy szkolnej mogą odebrać tylko rodzice oraz osoby upoważnione - nie wydaje się dziecka osobie niepełnoletniej.
9. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie Świetlicy Szkolnej ZSO nr 2.
10. Osobom nieupoważnionym oraz opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane.
11. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy Szkolnej ZSO nr 2 w Poznaniu.
12. Świetlica szkolna zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej:
 - a) Uczniowie mogą korzystać ze świetlicy szkolnej od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-17.00.
 - b) Rodzice zobowiązują się do punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy zgodnie z zadeklarowanymi godzinami w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
 - c) Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym dziecko zgłosi swoją obecność u wychowawcy świetlicy.
 - d) Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice (prawni opiekunowie).

Karta zgłoszeń do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące:

 - imię i nazwisko dziecka
 - datę i miejsce urodzenia
 - adres zamieszkania
 - dane rodziców (prawnych opiekunów)
 - czas przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia
 - informację, o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona, nazwiska numer dowodu osobistego, numer telefonu osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej)
 - dokładny dzień i godzina, o której dziecko samodzielnie może wyjść z świetlicy szkolnej do domu (pisemna zgoda rodzica/prawnego opiekuna dziecka, które ukończyło 7 rok życia, o samodzielnym powrocie do domu)
 - e) W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia. Wychowawca nie stosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
 - f) Dziecko ze świetlicy szkolnej mogą odebrać tylko rodzice oraz osoby upoważnione do tego –nie wydaje się dziecka osobie niepełnoletniej.
 - g) Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie świetlicy ZSO nr 2 przede wszystkim: bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny zgodnych z wytycznymi GIS oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
 - h) Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przyniesione przez dzieci do szkoły np. telefonów komórkowych, tabletów, urządzeń typu MP 3, PSP, zabawek itp..
 - i) W przypadku, kiedy rodzic z przyczyn od siebie niezależnych nie zdąży odebrać dziecka do godziny zadeklarowanej w karcie zgłoszenia opiekun prawny ma obowiązek telefonicznie poinformować o swoim spóźnieniu sekretariat szkoły. Jednocześnie rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko po godzinie 17.00.
 - j) Osobom nieupoważnionym oraz opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. W świetlicy obowiązują przez cały rok szkolny obuwie zmienne.
 - k) Na czas obostrzeń pandemicznych obowiązkiem osoby odbierającej jest oczekiwanie na dziecko przy wejściu do budynku szkoły (przy domofonie).

- l) W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy Szkolnej ZSO nr 2 w Poznaniu.

§ 39

Zespół Szkół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizuje współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom. Szczegółowe zasady określa program wychowawczo-profilaktyczny.

VIII. Bezpieczeństwo uczniów

§ 40

1. Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciele i inni wyznaczeni pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów:
 - a) w czasie lekcji - nauczyciele prowadzący lekcję;
 - b) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciele dyżurujący;
 - c) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek - wyznaczeni opiekunowie i kierownicy;
 - d) w czasie imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły - wyznaczeni nauczyciele.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - a) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły;
 - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - d) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - e) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - f) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
 - g) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - h) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - i) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - j) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - k) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - l) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - m) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
 - n) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - a) na 20 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - b) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto;
 - c) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i ochrony mienia wprowadza się monitoring wizyjny.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 41

1. Zasady pełnienia przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa Regulamin dyżurów, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu oraz jest integralną częścią Statutu.
2. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin wycieczek, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu oraz jest integralną częścią Statutu.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, w salach gimnastycznych i na boiskach szkolnych, określają właściwe dla danego typu pomieszczenia instrukcje bhp oraz regulaminy. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z instrukcjami bhp i regulaminami a fakt ten dokumentują w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zawartych w instrukcjach zasad i egzekwowania ich od uczniów.
4. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
 - a) rodziców lub opiekunów prawnych;
 - b) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo (w tym również pełnoletnie rodzeństwo);
 - c) osoby wymienione w punktach a-b muszą być trzeźwe.
5. Dzieci oddawane są do rąk nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
6. Szczegółowe zasady odbierania dzieci z Przedszkola nr 85 określa Regulamin Przedszkola nr 85, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu oraz jest integralną częścią Statutu.

§ 42

1. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna lub inny wyznaczony nauczyciel/pracownik.
2. Jeśli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może pozostawać w szkole, osoba sprawująca nad nim opiekę zapewnia mu bezpieczny powrót do domu lub wzywa pomoc lekarską.
3. Leki uczniowi może podawać wyłącznie pielęgniarka szkolna, zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

§ 43

1. W razie wypadku, któremu ulega uczeń podczas zajęć na terenie Zespołu Szkół, obowiązują zasady zawarte w Instrukcji postępowania powypadkowego.
2. W sytuacji zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w rozporządzeniach właściwego ministra.

IX. Uczniowie

§ 44

Regulaminy przyjęć dzieci do Przedszkola, uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej i Liceum Zespołu Szkół są opracowane w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku- Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i przepisów prawa w tym zakresie.

§ 45

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów zawarte są w regulaminach przyjęć do Przedszkola nr 85, klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 56 i XVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi, które są corocznie uaktualniane i zamieszczane na stronie internetowej szkoły.

§ 46

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
 2. Uczniowie mają prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - b) opieki wychowawczej;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz do ochrony poszanowania jego godności;
 - d) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - h) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - k) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - l) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - m) członkostwa w wybranej przez siebie organizacji politycznej, społecznej, kół zainteresowań poza szkołą.
 2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) szanować poglądy, przekonania, wolność, godność osobistą drugiego człowieka;
 - b) nie okazywać wrogości i nietolerancji wobec innych osób;
 - c) przeciwstawiać się agresji i reagować na wszelkie dostrzeżone przez siebie formy przemocy;
 - d) systematycznie uczęszczać na wszystkie lekcje, nie opuszczać lekcji z błahych powodów, nie spóźniać się;
 - e) w przypadku nieobecności posiadać usprawiedliwienie lub zwolnienie lekarskie w pierwszym dniu pobytu w szkole, dostarczyć je wychowawcy klasy najpóźniej w terminie jednego tygodnia /w razie nagłej konieczności uczeń może być zwolniony z jednej lub kilku lekcji za zgodą pisemną potwierdzoną przez wychowawcę, a o ile jest on nieobecny za zgodą Dyrektora Zespołu;
 - f) aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i starać się wynieść z niej jak najwięcej wiadomości;
 - g) systematycznie i samodzielnie odrabiać pracę domową;
 - h) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
 - i) w miarę możliwości reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych;
 - j) aktywnie współdziałać w systematycznym wystawianiu ocen przez nauczycieli przedmiotów, dla uzyskania rzetelnej oceny poziomu i umiejętności;
 - k) dbać o godne zachowanie w szkole i poza szkołą;
 - l) być w szkole współgospodarzem, odpowiedzialnym za jej dobro, wypełniać polecenia Dyrektora Zespołu, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole, zabezpieczenia szatni;
 - m) nosić schludny, estetyczny i odpowiedni strój;
 - n) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych podejmowanych przez szkołę;
 - o) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - p) bezwzględnie nie korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji oraz odkładać je w wyznaczone miejsce w sali lekcyjnej;
 - q) wykonywać polecenia dyrekcji, wychowawców i wszystkich pracowników funkcyjnych szkoły;

- r) z szacunkiem odnosić się do osób starszych, koleżanek i kolegów być koleżeńskim i spieszyć zawsze z pomocą i dobrą radą.
- 3. Za zniszczone mienie szkolne lub prywatne uczeń ponosi odpowiedzialność zgodnie z zapisem Kodeksu prawa cywilnego.
- 4. W czasie przerw lekcyjnych uczniowie nie mogą opuszczać terenu Zespołu Szkół.
- 5. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - b) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
 - c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - d) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - e) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
 - f) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
 - g) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - h) badania i eksperymentowania;
 - i) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - j) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;;
 - k) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - l) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować;
 - m) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - n) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - o) relaksacji i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - p) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - q) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

§ 47

1. Uczniowie podlegają szkolnemu systemowi nagród i kar.
2. Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) ustną pochwałą udzielaną uczniowi przez wychowawcę wobec klasy;
 - b) ustną pochwałą udzielaną uczniowi przez Dyrektora Zespołu wobec klasy i szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - c) nagrodę książkową za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu uzyskane w wyniku klasyfikacji rocznej;
 - d) świadectwo z wyróżnieniem;
 - e) medal Primus Inter Pares dla absolwentów liceum;
 - f) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia.

§ 48

1. Uczniowie mogą otrzymać kary następujących stopni:
 - a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Zespołu w szczególności za:
 - niewłaściwe zachowanie się w Szkole lub na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
 - opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - częste spóźnienia na zajęcia szkolne;
 - b) naganę udzielaną przez Dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy za:
 - umyślne zniszczenie mienia Zespołu Szkół,
 - lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, używanie przy tym wulgarnych słów lub gestów,
 - agresywne zachowanie wobec innych osób,
 - nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w Zespole Szkół,
 - dezorganizacji obowiązkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - dwukrotne uzyskanie upomnienia i powód do ukarania po raz trzeci,
 - palenie tradycyjnych i elektronicznych papierosów;
 - c) skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów Liceum – z przyczyn i w trybie określonym w § 51 Statutu;
 - d) w przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym - złożenie przez Dyrektora Szkoły wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - przebywania na terenie Zespołu Szkół w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych,
 - spożywania alkoholu bądź używania środków psychoaktywnych,
 - ordynarnego, agresywnego zachowania wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół, a także osób trzecich,
 - udziału w wybrykach chuligańskich,
 - co najmniej dwukrotnego zniszczenia mienia szkolnego bądź zniszczenia mienia szkolnego znacznej wartości,
 - rozpowszechniania oszczerczych opinii o Zespole Szkół,
 - umyślnego stwarzania sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników i uczniów Zespołu Szkół, a także osobom trzecim,
 - samowolnego oddalenia się od grupy podczas wycieczki lub innych zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Zespół Szkół, odbywających się poza jej terenem, które mogło spowodować stan bezpośredniego zagrożenia dla ucznia lub narazić nauczycieli – opiekunów na odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną,
 - otrzymanie dwóch nagan w cyklu edukacyjnym i zachowanie karane naganą po raz trzeci,
 - fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - popełnienie przestępstwa, które zostało stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu bądź przestępstwa, którego popełnienie nie budzi wątpliwości.

2. Dodatkowo, niezależnie od kar opisanych w ust.1, na ucznia może zostać nałożony zakaz udziału w uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach organizowanych bądź współorganizowanych przez Szkołę, a także czasowe, warunkowe przeniesienie do równoległej klasy na czas określony do dwóch tygodni.
3. O zastosowaniu kary, nałożeniu obowiązku, zakazu lub nakazu, zgodnie z ust.1 i 2 uczeń i jego rodzic zostają poinformowani pisemnie, po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Udzielenie kar opisanych w ust.1 i nałożenie obowiązków, nakazów lub zakazów opisanych w ust.2 jest dokumentowane w aktach ucznia i przechowywane w nich przez okres 3 lat, licząc od dnia ukarania.
5. W uzasadnionych (rażąco naruszających Statut Zespołu Szkół) przypadkach, kara może być wymierzana z pominięciem kary niższego stopnia.
6. W przypadku drastycznych chuligańskich wybryków bądź podejrzenia popełnienia przez ucznia innego przestępstwa Dyrektor Zespołu Szkół, niezależnie od wszczęcia procedury ukarania ucznia, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

§ 49

Wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości wysłuchania jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylecia kary.

§ 50

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie 1 dnia roboczego od powiadomienia o karze.
2. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje zespół złożony ze wskazanego wicedyrektora, wychowawcy i psychologa szkolnego, który analizuje ponownie sprawę, w tym bada ewentualne nowe fakty.
3. (uchylono)
4. O ewentualnej zmianie, uchyleniu lub podtrzymaniu kary Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia ucznia i rodziców w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Przepisy niniejszego paragrafu nie naruszają postanowień § 51 Statutu w zakresie prawa do odwołania się od skreślenia z listy uczniów.

§ 51

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora Zespołu Szkół, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za następujące czyny:
 - a) przebywanie na terenie Zespołu Szkół w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych,;
 - b) spożywanie alkoholu bądź używanie środków psychoaktywnych;
 - c) ordynarne, agresywne zachowania wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół, a także osób trzecich;
 - d) udział w wybrykach chuligańskich;
 - e) co najmniej dwukrotne zniszczenie mienia szkolnego bądź zniszczenie mienia szkolnego znacznej wartości;
 - f) rozpowszechnianie oszczerczych opinii o Zespole Szkół;
 - g) umyślne stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników i uczniów Zespołu Szkół, a także osobom trzecim;
 - h) samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczki lub innych zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Zespół Szkół, odbywających się poza jej terenem, które mogło spowodować stan bezpośredniego zagrożenia dla ucznia lub narazić nauczycieli – opiekunów na odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną;
 - i) otrzymanie dwóch nagan w cyklu edukacyjnym i zachowanie karane naganą po raz trzeci;
 - j) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - k) popełnienie przestępstwa, które zostało stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu bądź przestępstwa, którego popełnienie nie budzi wątpliwości.
3. (uchylono)
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - a) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,;
 - b) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielem;
 - c) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności zgodnie z porozumieniem. Rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku takim, czas pobytu dziecka zobowiązanego do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zostanie skrócony do godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku zgłoszenia rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor, skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

§ 52

Skreślenie ucznia z listy uczniów – procedura postępowania

1. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół bada, czy dany czyn spełnia przesłanki wystarczające do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Dyrektor Zespołu Szkół zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Zespołu Szkół.
9. Dyrektor Zespołu Szkół bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji);
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - c) datę wydania;
 - d) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
 - e) podstawę prawną;
 - f) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
 - g) uzasadnienie decyzji :
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na Statut Zespołu Szkół – dokładna treść zapisu w Statucie),
 - h) tryb odwoławczy;
 - i) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Niepodjęcie przesyłki listowej z urzędu pocztowego i jej zwrot do Zespołu Szkół wywołują skutek równoznaczny z doręczeniem przesyłki w 14 dniu od złożenia pierwszego awizo.
14. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ucznia.
15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice złożą wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli Dyrektor Zespołu przychyli się do odwołania, może decyzję uchylić.
17. Jeśli Dyrektor Zespołu podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, jakim jest Wielkopolski Kurator Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty jest ostateczna, prawomocna i wykonalna, lecz może być przez stronę zaskarżona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
19. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o podaniu do wiadomości ogółu uczniów informacji o nałożonej karze.

X. Nauczyciele i inni pracownicy

§ 53

1. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i profilaktyczną zgodnie z przepisami zawartymi w dokumentach szkolnych.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności:
 - a) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej;
 - b) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego;
 - c) decyduje o doborze programów, podręczników, metod i form nauczania;
 - d) bezstronnie i jawnie ocenia uczniów, uzasadniając ocenę i motywując do lepszej pracy;
 - e) przestrzega wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz regulaminu egzaminów zewnętrznych;
 - f) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych, współpracując z psychologiem szkolnym i placówkami pozaszkolnymi;
 - g) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;

- h) aktywnie pełni dyżury podczas przerw między lekcjami zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
 - i) jest zobowiązany do stanowczej reakcji na wszelkie próby naruszania przez uczniów dyscypliny szkolnej, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów i gestów;
 - j) ma obowiązek reagować na nieodpowiedni strój ucznia i sam ubierać się stosownie;
 - k) przestrzega procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia i na wypadek pożaru;
 - l) opiekuje się powierzoną pracownią przedmiotową;
 - m) współuczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej;
 - n) bierze udział w doskonaleniu zawodowym i podnosi swoje kwalifikacje;
 - o) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - p) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z planu pracy dydaktycznej;
 - q) ma obowiązek poinformować uczniów przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych i ustalonych dla nich ocenach semestralnych lub rocznych.
3. (uchylono)

§ 55

1. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w składzie następujących zespołów:
 - a) zespoły oddziałowe nauczycieli;
 - b) zespoły przedmiotowe;
 - c) (uchylono)
 - d) inne, w miarę potrzeb.
2. Skład poszczególnych zespołów i komisji ustala Dyrektor Zespołu.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Zespołu.

§ 56

1. Każdym oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W związku z realizacją od klasy VII szkoły podstawowej programu dwujęzyczności, następuje zmiana wychowawcy.
4. Wychowawca może być również zmieniony na własną prośbę uzasadnioną poważnymi przyczynami albo na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej po udowodnieniu przez wnioskujących rażących zaniedbań wychowawczych. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu, po przeprowadzeniu rozmowy z nauczycielem wychowawcą.
5. Na nauczyciela wychowawcy spoczywają następujące obowiązki:
 - a) przewodniczenie zespołowi oddziałowemu;
 - b) opracowanie i realizacja programu wychowawczego klasy uwzględniającego cele wychowawcze szkoły, specyfikę grupy klasowej i potrzeby poszczególnych uczniów oraz propozycje nauczycieli uczących w oddziale;
 - c) zapoznanie uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym – rodziców;
 - d) poinformowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z klasowych zestawów programów nauczania;
 - e) współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz informowanie o zasadach oceniania i postępach uczniów w nauce;
 - f) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Zespołu o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - g) uczestnictwo w przygotowaniu wycieczki swojej klasy, nawet jeśli z przyczyn obiektywnych nie bierze w niej udziału;
 - h) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
 - i) rozwiązywanie konfliktów powstających w grupie klasowej, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - j) współpraca z klasową radą rodziców, z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu wychowanków podczas obowiązkowych zebrań, „drzwi otwartych” dla rodziców, cotygodniowych dyżurów dla rodziców lub w dodatkowym terminie ustalonym indywidualnie;
 - k) udział w zajęciach integracyjnych dla klas pierwszych, współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - l) ustalenie ocen klasyfikacyjnych zachowania wychowanków zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół;
 - m) przygotowanie listów gratulacyjnych dla rodziców uczniów wyróżniających się wyjątkowymi osiągnięciami oraz postawą zasługującą na szczególne uznanie;
 - n) występowanie z wnioskami oraz opiniowanie podań wychowanków w sprawie pomocy finansowej i innych sprawach;
 - o) poinformowanie rodziców uczniów o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi na miesiąc przed klasyfikacją semestralną lub roczną;
 - p) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - q) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - r) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - s) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - t) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

§ 57

1. Pedagog i psycholog szkolny jest nauczycielem, do którego szczególnych obowiązków należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i szkolnym;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) koordynowanie pracy przy tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - j) udział w realizacji tego programu oraz wspieranie innych nauczycieli;
 - k) współpraca z rodzicami oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - l) organizacja współdziałania szkoły z tymi poradniami;
 - m) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Pedagog i psycholog pracuje zgodnie z planem pracy.

§ 58

Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 59

1. W Zespole Szkół zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu Szkół jako instytucji publicznej, a także utrzymanie obiektów i ich otoczenia w należytym porządku i czystości.
3. Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników niepedagogicznych oraz rozwiązuje z nimi stosunek pracy.
4. Organizację i porządek pracy określa regulamin pracy ustalany przez Dyrektora Zespołu.

XI. Rodzice

§ 60

Udział rodziców w życiu Zespołu Szkół powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania.

§ 61

1. Rodzice biorą czynny udział w proponowanych przez Zespół Szkół działaniach wychowawczo - profilaktycznych oraz angażują środowisko pozaszkolne do wydatnej pomocy Zespołowi Szkół.
2. Współpraca z rodzicami w Przedszkolu - rodzice, nauczyciele oraz dyrektor współdziałają w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci w celu stworzenia wychowankom optymalnych warunków rozwoju oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

§ 62

Rodzice za szczególnie efektywną pracę na rzecz szkoły są wyróżniani przez Dyrektora Zespołu.

§ 63

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - b) znajomości zadań i planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej w danej klasie i szkole;
 - c) stałych spotkań, w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze, które odbywają się według ustalonego harmonogramu oraz w miarę potrzeb rodziców, wychowawców i Dyrektora Zespołu;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszej edukacji swoich dzieci;
 - e) znajomości Statutu Zespołu Szkół;
 - f) złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w trybie określonym w Statucie Zespołu Szkół, od decyzji w sprawie kary i skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - g) dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą służbową oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
 - h) informacji o zmianach dokonywanych w Statucie Zespołu Szkół.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
 - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrania grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycieli;
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniach,
 - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,

- poznanie wyników indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej,
- dostęp do prac plastycznych i kart pracy dziecka.

§ 63a

Formy komunikacji i tryb powiadamiania

1. Dziennik elektroniczny (e-dziennik) jest podstawową formą komunikacji między dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Zabronione jest udostępnianie loginu i hasła do konta innym użytkownikom oraz używanie nie swojego konta. Dopuszcza się używanie jednego konta przez obojga rodziców/opiekunów prawnych. Rodzicom/opiekunom prawnym nie wolno udostępniać swoich loginów uczniom.
3. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego przeglądania e-dziennika oraz odczytywania wiadomości.
4. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata.
5. Nieodczytanie wiadomości w terminie 7 dni od dnia jej przyjścia na konto użytkownika uważa się za równoważne skutecznemu dostarczeniu jej do adresata.
6. Użytkownik odpowiada na zapytanie przesłane w e-dzienniku niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest przedłużenie terminu odpowiedzi po uprzednim powiadomieniu. Termin odpowiedzi nie dotyczy przerw w zajęciach szkolnych oraz nieobecności użytkownika (np. spowodowanej chorobą).
7. Prośbę o zwolnienie ucznia z zajęć lub usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach należy wysyłać do wychowawcy.
8. Formą bieżącego powiadamiania rodziców o ocenach uzyskanych przez ucznia jest zapis w e-dzienniku.
9. Rodzice powiadamiani są o osiągnięciach ucznia poprzez e-dziennik oraz cykliczne spotkania z rodzicami - terminy tych spotkań przekazuje rodzicom wychowawca klasy na początku roku szkolnego. Zamieszczone są one również na stronie internetowej szkoły.
10. Na 4 tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych. Oceny te należy traktować jako proponowane. Wykaz proponowanych ocen przedmiotowych znajduje się w e-dzienniku w rubryce „ocena proponowana”. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z tym zapisem.

XII. Postanowienia końcowe

§ 64

1. Zespół Szkół posiada pieczęcie urzędowe zawierające nazwę Zespołu, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły oraz Przedszkola.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle'a ma własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
4. Na terenie Zespołu Szkół mogą, na podstawie odpowiednich przepisów, działać związki zawodowe.
5. Statut Zespołu Szkół jest dokumentem jawnym, udostępnianym wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, sekretariacie Zespołu Szkół i na stronie internetowej Zespołu Szkół.
6. Statut może być uzupełniany i zmieniany uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Postanowienia Statutu Zespołu Szkół stają się obowiązujące po 14 dniach od daty uchwalenia.
8. Dyrektor po nowelizacji Statutu ZSO nr 2 opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu ZSO nr 2 w Poznaniu.

Tekst ujednolicony opublikowano na podstawie Zarządzenia dyrektora ZSO-2/021-09/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r.

DYREKTOR
mgr Andrzej Karuś

Załącznik nr 1 do Statutu ZSO nr 2 w Poznaniu

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2 W POZNANIU

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Poznaniu.

§ 2

Samorząd uczniowski, działający w szkole, zwany dalej SU, działa na podstawie art. 85 Ustawy- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II: CELE DZIAŁALNOŚCI SU

§ 3

Do głównych celów działalności SU należą:

- a. promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły,
- b. przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły,
- c. zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
- d. promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
- e. organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
- f. reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

Rozdział III: OPIEKUN SU

§ 4

Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU.

§ 5

Opiekuna SU wybiera ogół uczniów w szkole. Wybory Opiekuna SU są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom.

§ 6

Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

- a. wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- b. inspirowanie uczniów do działania,
- c. pośredniczenie w relacjach SU z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.

Rozdział IV: ORGANY SU - KOMPETENCJE, ZADANIA, STRUKTURA.

§ 7

Do wybieralnych organów SU należą:

1. Rada Samorządów Klasowych.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia

Ich kadencja trwa przez okres roku szkolnego . Funkcje pełnione w wybieralnych organach SU nie mogą być łączone.

§ 8

Przedstawiciele Samorządów Klasowych:

- a. identyfikują potrzeby uczniów,



b. inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,

c. informują uczniów o działalności Zarządu SU.

Zebranie ogólne Przedstawicieli Samorządów Klasowych wszystkich klas w szkole nazywane jest Radą Samorządów Klasowych.

§ 9

Do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Klasowych należy:

a. uczestnictwo w pracach Rady Samorządów Klasowych i realizacja celów SU,

b. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Zarządu SU lub dyrekcji,

c. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,

d. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 10

Do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy:

a. współpraca z Zarządem SU i Opiekunem SU,

b. opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Zarządu SU,

c. zgłaszanie propozycji działań dla Zarządu SU,

d. kontrolowanie zgodności działań Zarządu SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły

e. rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego SU z działalności SU i innych spraw wniesionych przez członków Zarządu SU pod obrady.

Obrady Rady Samorządów Klasowych zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady Samorządów Klasowych przynajmniej raz na kwartał.



§ 11

Do kompetencji Zarządu SU należy:

- a. koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
- b. opracowanie rocznego planu działania SU,
- c. identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
- d. przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU,
- e. zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji SU.

Obrady Zarządu SU zwoływane są przez Przewodniczącego Zarządu SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Opiekuna SU przynajmniej raz w miesiącu.

§ 12

Do obowiązków członków Zarządu SU należy:

- a. uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU,
- b. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrekcji,
- c. uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
- d. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- e. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU.

§ 13

Zarząd SU składa się z:

- 1. Przewodniczącego SU,
- 2. Wiceprzewodniczącego SU,



3. Skarbnika,

4. członków Zarządu, stanowiących kierownictwo wybranych przez siebie sekcji.

§ 14

Przewodniczący SU:

a. kieruje pracą Zarządu SU,

b. reprezentuje SU wobec dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz innych organizacji,

c. przedstawia uczniom, dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców plan pracy Zarządu SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,

d. zwołuje i przewodniczy zebraniom Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych,

e. podczas każdego z zebrań Zarządu SU oraz Rady Samorządów Klasowych wskazuje inną osobę sporządzającą notatkę z obrad, która zostaje dodana do archiwum dokumentacji SU.

§ 15

Skarbnik Zarządu:

a. gromadzi środki finansowe (fundusze samorządu mogą być tworzone z kwot uzyskanych za wykonywanie przez uczniów odpłatnie pracę, z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez, z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych, ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców, inne instytucje i organizację oraz osoby prywatne).

b. corocznie przedstawia sprawozdanie finansowe dyrekcji, Zarządowi SU oraz Radzie Samorządów Klasowych.

§ 16

Podział obowiązków i zadań w poszczególnych obszarach (sekcjach) działań stałych członków Zarządu SU zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Zarządu.

§ 17

1. Wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.



2. Decyzje Rady Samorządów Klasowych oraz Zarządu SU mogą być uchylone przez dyrekcję szkoły gdy są sprzeczne z prawem lub statutem szkoły.

Rozdział V: ORDYNACJA WYBORCZA

§ 18

Organy wybieralne SU: Zarząd SU, Przedstawiciele Samorządów Klasowych oraz Opiekun SU wybierani są co roku w miesiącu wrześniu . Wybory do organów SU są równe, tajne, powszechne, bezpośrednie i większościowe.

§ 19

Prawo głosowania (czynne prawo wyborcze) posiada każdy uczeń szkoły.

§ 20

Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:

- a. stałego członka Zarządu SU – posiada każdy uczeń szkoły,
- b. Przedstawiciela Samorządu Klasowego – posiada każdy uczeń danej klasy,
- c. Opiekuna SU – posiada każdy członek rady pedagogicznej.

§ 21

Wybory Przedstawicieli Samorządów Klasowych odbywają się najpóźniej na 3. godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym. Nad ich prawidłowym przebiegiem czuwa wychowawca. Przedstawicielem Samorządu Klasowego zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą ilość głosów.

§ 22

Ogólnoszkolne wybory do Zarządu SU oraz Opiekuna SU przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza w skład której wchodzi 1 losowo wybrany przedstawiciel każdej klasy, który nie jest kandydatem.

§ 23

Szkolna Komisja Wyborcza powoływana jest na 3 tygodnie przed ustalonym przez dyrekcję szkoły terminem wyborów. Do jej obowiązków należy:

- a. przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,



- b. określenie i ogłoszenie nazwisk kandydatów oraz zasad prowadzenia kampanii wyborczej przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem wyborów,
- c. przygotowanie wyborów,
- d. ogłoszenie terminu i miejsca wyborów,
- e. przeprowadzenie wyborów,
- f. obliczenie głosów,
- g. sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników.

§ 24

Ogólnoszkolne wybory dokonują się w następujący sposób:

1. Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w czasie 2 tygodni przed ustalonym przez dyrekcję szkoły terminem wyborów i według zasad określonych przez Szkolną Komisję Wyborczą.
2. Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu SU oraz na Opiekuna SU umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
3. Głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Szkolną Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej.
4. Opiekunem SU zostaje nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów.
5. Członkami Zarządu SU zostaje pierwszych 10 osób, które otrzymało największą liczbę głosów.
6. Przewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.
7. Wiceprzewodniczącym Zarządu SU zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów spośród wszystkich wybranych członków Zarządu SU.



8. Jeżeli ze względu na równość liczby głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów, Szkolna Komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające.

§ 25

1. Mandat członka Zarządu SU oraz Przedstawiciela Samorządu Klasowego wygasa w razie:

- a. rezygnacji,
- b. końca kadencji,
- c. po ukończeniu nauki w szkole.

2. Mandat Opiekuna SU wygasa w razie:

- a. rezygnacji,
- b. końca kadencji,
- c. odwołania decyzją dyrekcji szkoły lub rady pedagogicznej.

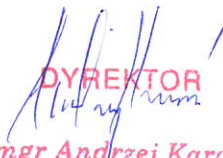
3. Jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji:

- a. w miejsce Przedstawiciela Samorządu Klasowego – samorząd klasowy powołuje osobę pełniącą jej obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory,
- b. w miejsce stałych członków Zarządu SU - Zarząd SU powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
- c. w przypadku Przewodniczącego Zarządu SU – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne,
- d. w przypadku wygaśnięcia mandatu Opiekuna SU – Zarząd SU w ciągu miesiąca od chwili wygaśnięcia mandatu przeprowadza uzupełniające wybory powszechne, a w tym czasie obowiązki Opiekuna pełni tymczasowo dyrektor szkoły.

Rozdział VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE - TECHNICZNE

§ 26

1. Zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Zarządu SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, dyrekcji szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Rady Samorządów Klasowych.
2. Uchwała o zmianie Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jej podjęcia.
3. Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Komitet Założycielski SU w dn. 20 czerwca 2021 i wchodzi w życie z dniem 1 września 2021.


DYREKTOR
mgr Andrzej Karas

Załącznik nr 2 do Statutu ZSO nr 2 w Poznaniu

Regulamin dyżurów nauczycieli Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle'a w Poznaniu

Na podstawie § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., Nr 6, poz. 69), art. 68 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn.: dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.) oraz Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Poznaniu zarządza się obowiązkowe pełnienie dyżurów nauczycielskich .

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie wicedyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - a) bibliotekarza, psychologów, nauczycieli świetlicy,
 - b) kobiet w ciąży powyżej czwartego miesiąca udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty , szatnie, klatki schodowe, stołówka, boiska, teren wokół szkoły.
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.45, a kończy po zakończeniu nauki przez uczniów.

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

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.)
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły,
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom),
 - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
 - d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
 - e) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
 - f) kontroluje zachowania się młodzieży w sanitariatach,
 - g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.
4. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia co, itp.) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
5. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,

- b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
- c) powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku oraz rodziców,
- d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
- e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.

6. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.

7. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.

8. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie dyrektora.

III. Postanowienia końcowe.

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

2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

3. Nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów BHP. W nieuregulowanych powyższym regulaminem sprawach o rozstrzygnięciach decyduje dyrektor szkoły.

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

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Uchwalono dnia 31 sierpnia 2018 r.

DYREKTOR

mgr Andrzej Karas

REGULAMIN WYCIECZEK KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle’a w Poznaniu.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek krajoznawczo - turystycznych dla dzieci i uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Charles de Gaulle’a w Poznaniu.

Rozdział I. Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez przedszkole i szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności :
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poznanie kultury i języka innych państw,
 - c. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f. upowszechnianiu zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania jednego lub kilku przedmiotów zgodnie z programem nauczania,
 - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne – o charakterze interdyscyplinarnym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- c. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci i uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Wycieczki turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - e. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami są pracownicy pedagogiczni szkoły. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby oraz wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki.
3. Zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników oraz rodziców.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników i opiekunów w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki i opiekunów.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział V

Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz przestrzegania regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI.

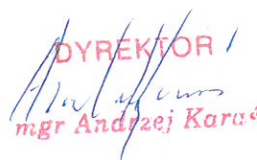
Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowa lub grupowa wycieczka uczniów poza teren szkoły, organizowana w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu


DYREKTOR
mgr Andrzej Karas

- niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem,

Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik d- informacja medyczna (obowiązuje przy wyjazdach zagranicznych).

Załącznik a

KARTA WYCIECZKI

Cel wycieczki

.....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki

.....

.....

.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników, w tym niepełnosprawnych

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu

Nr telefonu kierownika

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.
2.
3.
4.
5.

Kierownik wycieczki

.....
/podpis/

cd. załącznika a

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu oraz powrotu	Ilość km.	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

[illegible]

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Załącznik c

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

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

.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów



Regulamin pobytu dziecka w Przedszkolu nr 85 w Poznaniu

1. Regulamin przedszkola nr 85 reguluje kwestie dodatkowe, dotyczące wyłącznie Przedszkola nr 85.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola nie później niż do godziny 8:15 i odbierane nie później niż o godzinie 17:00. Godzina 17:00 jest najpóźniejszym momentem opuszczenia przez dziecko wraz z rodzicem terenu przedszkola. Należy uwzględnić czas potrzebny na przebranie dziecka przez pracownika i opuszczenie terenu przez rodzica z dzieckiem.
3. Rodzice/Opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy - wyklucza się pozostawienie dziecka bez opieki przed przedszkolem.
4. Nauczyciele i pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku.
5. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania nauczycieli o chorobach i alergiach dzieci i przekazania pracownikowi przedszkola stosownego zaświadczenie lekarskiego jeśli dziecko cierpi na choroby przewlekłe. Należy bezwzględnie podać listę alergenów – szczególnie pokarmowych. Nauczycielowi nie wolno podawać żadnych leków!
6. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do sprawdzania stanu czystości swojego dziecka oraz zapewnienia dziecku ubrania stosownego do pogody, w tym kompletu odzieży do przebrania w razie zaistniałej potrzeby.
7. Nie wolno przyprowadzać do przedszkola dzieci przeziębionych, z katarem, stanami zapalnymi itp.
8. Dziecko nie przynosi do przedszkola swojego jedzenia /bułki, ciasteczka, inne pokarmy/ i zabawek.
9. Rodzice/Opiekunowie prawni osobiście odbierają dziecko przy drzwiach wejściowych do przedszkola lub z placu zabaw. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej, to ona odpowiada za jego bezpieczeństwo.
10. Rodzice/Opiekunowie prawni odbierając dziecko z placu zabaw osobiście powiadamiają nauczyciela lub pracownika przedszkola o tym, że zabierają dziecko z przedszkola.
11. Odbierając dziecko rodzice/ opiekunowie prawni powinni jak najszybciej opuścić teren przedszkola i nie powinni zajmować czasu nauczycielowi, który ma wtedy pod opieką grupę dzieci. Dalsze pozostawanie z dzieckiem na placu zabaw również jest niedopuszczalne, gdyż dezorganizuje pracę nauczycieli i sprawowanie opieki nad innymi

dziećmi.

12. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez oboje rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko nie będzie oddawane osobom poniżej 18 roku życia.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie pracownika przedszkola go okazać.
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających - fakt, że rodzic lub opiekun prawny nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa podczas drogi do domu ocenia pracownik wydający dziecko.
15. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym.
16. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.
17. Prośba rodziców/opiekunów prawnych dotycząca nie wydawania dziecka jednemu z nich musi być poświadczona orzeczeniem sądowym.
18. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
19. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej, powiadamiając jednocześnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
20. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci są zobowiązani do zamykania furtki oraz drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci.
21. Integralną częścią niniejszego regulaminu są „Zasady korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu nr 85 w Poznaniu

ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 85 W POZNANIU

Podstawy prawne:

- Uchwała Nr XV/237/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 9 lipca 2019r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz.U. Województwa Wielkopolskiego z 2019r., poz.6760).
- Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2.

22. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 85 wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.

23. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola.

24. Rodzice / opiekunowie prawni otrzymają z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do danego dziecka) niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w systemie iPrzedszkole (iprzedzszkole.progman.pl), które zapewnia:

- bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
- możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
- bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
- wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka
- ogłoszeń, informacji na temat organizowanych spotkaniach , imprezach i zebraniach.

Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są logować się w systemie. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za żywienie, za zakończony miesiąc z dołu, do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca.

25. Karty są własnością Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 . Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.

26. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa. **Karty pozostają na terenie przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu** (znajdują się w organizernach zamocowanych na ścianie obok czytnika). Każdemu dziecku przysługuje jedna karta.
27. **Rejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu przy użyciu karty dokonuje pracownik przedszkola** poprzez przyłożenie karty do czytnika niezwłocznie po wejściu dziecka i jego wyjściu z budynku przedszkola.
28. **Aktywacji i dezaktywacji kart dokonuje administrator systemu I-przedszkole. Rodzicom nie wolno wykonywać tej operacji.**
29. W przypadku usterki czytnika pracownik przedszkola odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
30. Zwrot karty i jej dezaktywacja następują w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
31. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób. Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odnotowuje czas wejścia do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem. Podpis składa również osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko z przedszkola.
32. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „iPrzedszkole” jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2.
33. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do stosowania postanowień w nim zawartych oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
34. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na liście przygotowanej przez Przedszkole nr 85.
35. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r. Rodzice otrzymują jego elektroniczną wersję za pośrednictwem systemu „iPrzedszkole”.

Prosimy o przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie, co pomoże w sprawniejszym funkcjonowaniu przedszkola i pogłębi współpracę z rodzicami dzieci, których dobro jest naszą wspólną troską.