

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.10.2022 r.

S T A T U T

**Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 4
wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2
im. Janusza Korczaka w Poznaniu**

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	2
Rozdział II. Cele i zadania szkoły	3
Rozdział III. Organy szkoły	3
Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole	7
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	13
Rozdział VI. Prawa i obowiązki uczniów	18
Rozdział VII. Monitoring wizyjny	20
Załącznik 1. Wewnętrzny System Oceniania	21
Załącznik 2. Regulamin punktowej oceny zachowania	24
Załącznik 3. Regulamin dowozu uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu.....	27

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 4 w Poznaniu, w której zorganizowane są oddziały dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy nr 4, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka w Poznaniu,
 - 3) uczniach - należy przez to rozumieć ogół wszystkich uczniów szkoły,
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów szkoły, a także prawnych opiekunów uczniów szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Zawodowych nr 2 Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 4 w Poznaniu.
3. Siedziba szkoły: Poznań, ul. Żniwna 1.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka w Poznaniu.
5. Tablice urzędowe i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka zawierają nazwę tego zespołu oraz nazwę właściwej szkoły.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęciach urzędowych widnieje nazwa: Zespół Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka w Poznaniu.
8. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Janusza Korczaka.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Celem szkoły jest:

- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnienie: odpowiedniego, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) organizacja zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 4) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
- 6) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem,
- 7) umożliwienie osiągnięcia wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

2. Powyższe cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach samorządu uczniowskiego,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami.

3. W realizacji celów i zadań szkoły współuczestniczą rodzice uczniów poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi oraz pracę w Radzie Rodziców.

4. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik 1 do statutu szkoły.

5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział III. Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

Rada Pedagogiczna

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów na zajęciach,
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia,

- 9) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
 - 11) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 12) inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą:
- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły (arkusz organizacji szkoły),
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - 7) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 8) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 10) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 11) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 12) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 13) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 14) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 15) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - 16) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
 - 17) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - 18) zezwolenie na indywidualny program nauki,
 - 19) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
 - 20) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 21) inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie i ustaw, a w szczególności Ustawy Prawo Oświatowe.
9. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

11. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
12. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
14. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
15. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

Samorząd Uczniowski

16. Samorząd Uczniowski
17. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
18. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.
19. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.
20. Każdy z wymienionych w § 5 ust. 1 organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
21. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
22. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.
23. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
24. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:
 - 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - Dyrektor Szkoły,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów - Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - a) organ nadzorujący - między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,
 - b) Radę Pedagogiczną - między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim.

Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole

§ 6

1. W szkole przysposabiającej do pracy organizuje się klasy dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Klasy, o których mowa w ust. 1 organizuje się dla uczniów, którzy wykazują jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
3. Zajęcia w klasach, o których mowa w ust. 1 prowadzą nauczyciele, których kwalifikacje określają odrębne przepisy.
4. Klasy, o których mowa w ust. 1 organizuje się z początkiem roku szkolnego.
5. W klasach, o których mowa w ust. 1 prowadzi się zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz zajęcia przysposabiające do pracy.
6. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej.
7. Przygotowanie do pracy może być organizowane w szkole albo poza szkołą, na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, centrum kształcenia praktycznego, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego lub pracodawcą.

§ 7

1. Do szkoły przysposabiającej do pracy przyjmuje się osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, którzy na podstawie odrębnych przepisów mogą odbywać naukę w szkole przysposabiającej do pracy.
2. Nauka w szkole trwa 3 lata.
3. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dokumentację.
4. Komisja, o której mowa w ust. 1 powoływana jest co roku przez Dyrektora Szkoły.
5. Komisja, o której mowa w ust. 1 może przeprowadzić z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną. O konieczności takiej rozmowy szkoła informuje rodziców (opiekunów) ucznia.
6. Do szkoły uczniowie mogą uczęszczać nie dłużej niż do ukończenia przez nich, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczniowie kończą 24 rok życia.
7. Do szkoły nie przyjmuje się ponownie uczniów skreślonych ze szkoły dyscyplinarnie.

§ 8

1. W razie zmiany dotyczącej rodzaju i stopnia zaburzeń i odchyłeń rozwojowych, wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), przedkładają dyrektorowi szkoły nowe orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz orzeczenie uchylające wcześniej wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły dostosowuje dalsze kształcenie ucznia, uwzględniając zapisy w dokumentach, o których mowa w ust. 1.

§ 9

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły przysposabiającej do pracy jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

§ 10

1. Szkoła może prowadzić działalność dydaktyczno - wychowawczą w następujących formach:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - b) zajęcia związane z planowaniem kariery zawodowej,
 - c) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
 - 5) zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Obowiązkowe teoretyczne zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 11

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły zobowiązany jest zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te będą organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z zastosowaniem szkolnej platformy internetowej MOODLE (SPI), która zapewnia:
 - 1) synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:
 - a) stron internetowych z wykorzystaniem elementów multimedialnych, animacji, zdjęć, rysunków, nagrań dźwiękowych,
 - b) dokumentów pdf i innych,
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczniów, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia, poprzez:
 - a) quizy,
 - b) sprawdziany,
 - c) próbne egzaminy zawodowe,
 - d) moduł „Raporty”, umożliwiający analizę aktywności uczniów w szczególności w zakresie ilości przerobionego materiału, zaliczonych lekcji i quizów, czasu spędzonego na SPI oraz eksport tych danych do plików o różnych formatach, m.in. xls. (logi i statystyki kursu),
 - 4) monitoring aktywności uczniów i nauczycieli w zakresie realizacji poszczególnych zadań.
3. Podczas kształcenia na odległość uczniowie otrzymują materiały (lub odnośniki do nich) z danego przedmiotu zgodnie z planem lekcji.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania lub rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele dostosowują narzędzia, metody i formy pracy stosowane podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając:
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i innych.
7. Podczas trwania kształcenia na odległość odbywa się ocenianie uczniów zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu.
8. Podczas trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie oraz nauczyciele zobowiązani są przestrzegać zasad BHP.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.

§ 12

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i metody pracy z uczniem,
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
3. Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 3, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

6. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 4. Dyrektor szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub listownie.
7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu.
8. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 3.

§ 13

Szkoła zapewnia zajęcia dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu w formie zajęć sportowych.

§ 14

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:
 - 1) zapewnienie stałych nieodpłatnych posiłków,
 - 2) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa,
 - 3) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
2. Szkoła w ramach możliwości, którymi dysponuje stara się zapewnić uczniom gorący napój oraz posiłek, którego jakość i cena zależy od środków finansowych szkoły.

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i do zakładu pracy,
 - 3) zapewnienia dziecku, stosownie do swoich możliwości, warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Cykliczne spotkania rodziców z wychowawcą klasy odbywają się w terminach określonych przez dyrektora szkoły.
5. Obecność rodziców na zebraniach w terminach corocznie podawanych do wiadomości rodziców w formie kalendarza pracy szkoły jest obowiązkowa.
6. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

§ 16

1. Biblioteka szkolna służy: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
 - 1) ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, specjalistyczne, środki audiowizualne,
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów,
 - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
 - 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
 - 9) nadzoruje pracę Multimedialnego Centrum Informatycznego.

§ 17

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole poza zajęciami szkolnymi szkoła prowadzi świetlicę, która pełni funkcje opiekuńczo- wychowawcze.
2. Świetlica pracuje na podstawie rocznych planów pracy sporządzonych z uwzględnieniem zagadnień zawartych w planie pracy szkoły.
3. W celu zapewnienia opieki dla młodzieży dojeżdżającej, godziny pracy wychowawców świetlicy dostosowuje się do potrzeb młodzieży.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się również, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 19

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych,
 - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
4. Do zadań szkoły w zakresie stworzenia warunków pobytu w szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo należą:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów podczas zajęć szkolnych,
 - 2) zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela na zajęciach szkolnych,
 - 3) zapewnienie opieki nad uczniami w czasie wszystkich organizowanych przez szkołę imprez i uroczystości na terenie szkoły i poza szkołą,
 - 4) monitorowanie w formie elektronicznej terenu szkoły,
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych w budynku szkolnym i na boisku szkolnym według planu dostosowanego do

- potrzeb organizacyjnych szkoły - nauczyciele pełniący dyżur odpowiedzialni są za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw, zobowiązani są zwracać uwagę na porządek i kulturę zachowań uczniów,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów szkoły w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych,
 - 7) właściwe organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych:
 - a) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, uczeń jest pod opieką nauczyciela,
 - b) program wycieczek, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczki zatwierdza Dyrektor Szkoły,
 - c) na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców (opiekunów),
 - d) kierownikami wycieczki mogą być osoby posiadające odpowiednie przygotowanie (za zgodą Dyrektora Szkoły). Do ich obowiązków należy: wypełnienie karty wycieczki, w której jasno określa się jej cele i trasę, podpisuje zobowiązanie o konieczności przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczestników, ubezpieczenie uczestników wycieczki w towarzystwie ubezpieczeniowym, przygotowanie programu wycieczki w porozumieniu z jej uczestnikami i opiekunami,
 - e) wycieczka powinna być ujęta w rocznym planie wycieczek szkolnych.
 - f) czas trwania wycieczki musi być uzgodniony z Dyrektorem Szkoły,
 - g) ilość opiekunów przypadającą na odpowiednią ilość uczestników wycieczki określają odrębne przepisy.
 - 8) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
 - 11) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. W szkole utworzone są za zgodą organu prowadzącego szkołę:
- 1) stanowiska dwóch wicedyrektorów,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika pracowni szkolnych.
6. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego (zakresy obowiązków w/w pracowników stanowią załączniki do regulaminu pracy).

§ 20

1. W szkole działa zespół samokształceniowy nauczycieli klas przysposabiających do pracy.
2. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania, opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie zmiany przez uczniów zawodu,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
6. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy:
- 1) prowadzenie zajęć w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym jeżeli wymaga tego interes szkoły,
 - 2) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicy,
 - 3) koordynowanie i przygotowanie uroczystości szkolnych,
 - 4) prowadzenie grupy wyrównującej wiedzę poprzez odrabianie zadań i ćwiczeń z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym dożywianie młodzieży poprzez nadzór nad pracą dyżurnych podczas przerw śniadaniowych,
 - 6) otaczanie stałą opieką i kontrolą młodzież przebywającą w świetlicy,
 - 7) dbanie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną o powierzony sprzęt w świetlicy,
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, utrzymywanie stałego kontaktu z biblioteką szkolną,
 - 9) wykonywanie aktualnych dekoracji i dbanie o estetykę w świetlicy,
 - 10) wykonywanie innych prac zgodnych z działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.
7. Czas i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 21

1. W szkole przysposabiającej do pracy uczeń może korzystać z opieki osoby zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela.
2. Pracownik pełniący funkcję pomocy nauczyciela powinien posiadać wykształcenie co najmniej podstawowe.
3. Do obowiązków pomocnika wymienionego w punkcie 6 należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
 - 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
 - 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
 - 4) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
 - 5) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
 - 6) dbanie o wygląd uczniów,
 - 7) odbiór uczniów od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
 - 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad BHP,
 - 9) pomoc wóznym w pracach porządkowych ,
 - 10) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.

4. Pracownik pełniący funkcję pomocy nauczyciela nie jest pracownikiem pedagogicznym w rozumieniu odrębnych przepisów.
5. Pracownik pełniący funkcję pomocy nauczyciela nie może udzielać informacji rodzicom o postępach lub trudnościach w nauce ich uczniów i nie może przejmować obowiązków nauczyciela.
6. Czynności pracownika pełniącego funkcję pomocy nauczyciela mają charakter techniczny i porządkowy.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym, jeżeli wymaga tego interes szkoły,
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej,
 - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami nauczającymi w danej klasie w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 5) dbanie o wysoką frekwencję zespołu klasowego w szkole i w zakładzie pracy,
 - 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
 - 7) czynne włączenie uczniów (w zależności od potrzeb także rodziców) do prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
 - 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
 - 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

§ 23

1. Przypadki uczniów sprawiających problemy wychowawcze rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo - wychowawczego, w skład którego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor - przewodniczący,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) wychowawca danej klasy.
2. Zespół opiekuńczo-wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki uczniów

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) jawnej i obiektywnej, sprawiedliwej oceny,
 - 7) informacji o sposobach kontroli jego postępów w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 2) przyjąć postawę stojącą, jeżeli do sali lekcyjnej wchodzi osoba dorosła,
 - 3) respektować zakończenie zajęć edukacyjnych na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - 4) pozostawić, po zakończeniu zajęć edukacyjnych w sali porządek – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
 - 5) na bieżąco, najpóźniej do tygodnia, usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych – tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca klasy,
 - 6) nie opuszczać zajęć lekcyjnych w czasie ich trwania, bez uzasadnionej prośby rodziców o zwolnienie z tych zajęć,
 - 7) przestrzegać zasady i normy współżycia społecznego w szkole i poza szkołą,
 - 8) brać aktywny udział w życiu szkoły,
 - 9) dbać o autorytet szkoły w środowisku,
 - 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych uczniów,
 - 11) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i swoich kolegów,
 - 12) przestrzegać zarządzenia Dyrektora szkoły,
 - 13) szanować sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - 14) ponosić odpowiedzialność materialną (uczniowie i rodzice) za umyślne zniszczenia w szkole,
 - 15) nosić odpowiedni strój szkolny, o którym mowa w ust. 3 oraz dbać o schludny i estetyczny wygląd,
 - 16) respektować zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, o których mowa w ust. 4,
 - 17) pełnić sumiennie dyżur klasowy,
 - 18) natychmiast zawiadamiać dyrekcję szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,

- 19) rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań na rzecz szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem szkoły lub przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego.
3. Wymagania szkoły w zakresie odpowiedniego stroju:
 - 1) strój szkolny powinien być skromny, schludny i w spokojnej tonacji, bez emblematów sugerujących przynależność do nieformalnych grup środowiskowych,
 - 2) w uroczyste dni uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym (biało-granatowym, biało-czarnym),
 - 3) przy wejściu do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe.
4. Uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy pod warunkiem przestrzegania zasad jego używania:
 - 1) telefon komórkowy jest wyłączony podczas zajęć edukacyjnych i zdeponowany w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 2) nauczyciel ma prawo zabezpieczyć wyłączony telefon komórkowy i przekazać go po zakończeniu zajęć dydaktycznych dyrektorowi szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły wyłącza telefon komórkowy i oddaje go rodzicom ucznia,
 - 4) w przypadku powtórnego niepodporządkowania się zasadom używania telefonu komórkowego uczeń może otrzymać kary, o których mowa w § 25, ust 2 statutu szkoły.

§ 25

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa, wyróżnienie na koniec roku szkolnego,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem usunięcia ze szkoły,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Pisemne odwołanie od nałożonej na ucznia kary rodzice, Samorząd Szkolny, pedagog lub psycholog mogą złożyć w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ich o karze do:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) organu nadzorującego szkołę.
4. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu 7 dni powiadamia składających odwołanie o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji.

§ 26

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) ustawicznego łamania postanowień statutowych oraz regulaminów funkcjonalnych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla

- innych (bójki, awantury, przemoc fizyczna i psychiczna), konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego,
- 2) uchylania się od obowiązku szkolnego, np. wagiary przekraczające 50% frekwencji.
2. Skreśleń z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VII. Monitoring wizyjny

§ 27

1. Budynek, teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Wejścia do budynku szkoły oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „OBIEKT MONITOROWANY”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Cele wykorzystania zapisów monitoringu:
 - 1) eliminacja zagrożeń: przemocy, agresji rówieśniczej, kradzieży i wymuszeń, dewastacji mienia szkolnego, przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych,
 - 2) wyjaśnianie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - 3) ustalenie sprawców zniszczenia mienia,
 - 4) udowodnienie zachowań nieregulaminowych,
 - 5) ustalenie sprawców zachowań ryzykownych.
5. Decyzję o udostępnieniu zapisu monitoringu podejmuje dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik.
6. Administratorem monitoringu jest dyrektor szkoły. Warunki monitoringu wizyjnego zostały ustalone z organem prowadzącym i są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie RODO.

Załącznik 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania

§1

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole indywidualnych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§2

1. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikacja śródroczna,
- 3) klasyfikacja roczna.

§ 3

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o sposobie i zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania.
3. Co najmniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
4. O przewidywanej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy w terminie określonym w ust. 3.
5. Rodzice uzyskują informację dotyczącą przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania od wychowawcy klasy podczas wywiadówek, których terminy wyznaczane są na co najmniej 2 tygodnie przed śródrocznym i końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny z osiągnięć edukacyjnych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
4. Nauczyciel dostosowuje w szczególności wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 7

Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

Załącznik 2. Regulamin punktowej oceny zachowania

1. Wymienione kryteria, stanowią funkcję pomocniczą w ocenie zachowania ucznia przez wychowawcę klasy.
2. Każdy uczeń otrzymuje w każdym półroczu kredyt w wysokości 150 punktów, który poprzez swoje zachowania i postawy może zwiększyć lub zmniejszyć.
3. Postawy i zachowania wpływające na zwiększenie wyjściowej liczby punktów:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	każdo-razowo	za półrocze
Miesięczna frekwencja 95-100%	10	
Brak godzin nieusprawiedliwionych (w miesiącu kalendarzowym)	5	
Brak spóźnień (w miesiącu kalendarzowym)	5	
Duży wkład pracy w wypełnianie obowiązków szkolnych w stosunku do możliwości ucznia (ocenia wychowawca)		20
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	każdo-razowo	za półrocze
Praca w samorządzie uczniowskim		0-10
Praca na rzecz szkoły, klasy:		
– pomoc w organizacji imprez szkolnych lub klasowych	do 10	
– udział w imprezach, uroczystościach szkolnych	do 10	
– przygotowanie prac na konkursy szkolne	do 10	
Pomoc koleżeńska: (ocenia zespół klasowy)		
– pożyczenie zeszytu	do 5	
– pomoc w nauce	do 5	
Zawody sportowe:		
– udział w zawodach szkolnych i międzyszkolnych	5	
– udział w zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich	10	
– za zajęcie I miejsca	10	
– za zajęcie II lub III miejsca	5	

Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych:		
– szkolnych	5	
– międzyszkolnych	10	
– wojewódzkich i ogólnopolskich	20	
– za zajęcie I miejsca	15	
– za zajęcie II lub III miejsca	10	
Udział w zajęciach pozalekcyjnych (ocenia prowadzący zajęcia)		do 10

Dbłość o honor i tradycje szkoły	każdo-razowo	za półrocze
Podziękowanie, pochwała z praktycznej nauki zawodu	do 10	
Udział w „drzwiach otwartych” i innych imprezach reprezentujących szkołę	do 10	

Dbłość o piękno mowy ojczystej	każdo-razowo	za półrocze
Brak uwag dotyczących wulgaryzmów (w miesiącu kalendarzowym)	do 5	
Wysoka kultura słowa (ocenia wychowawca i zespół klasowy)		do 20

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych	każdo-razowo	za półrocze
Przeciwstawianie się przejawom agresji	do 20	

Informowanie o zagrożeniach na terenie szkoły	do 10	
Pomoc osobom z niepełnosprawnościami	do 10	

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	każdo-razowo	za półrocze
Strój stosowny do danej sytuacji:		
– strój szkolny zgodny ze Statutem szkoły skromny, schludny i w spokojnej tonacji, bez emblematów sugerujących przynależność do nieformalnych grup środowiskowych		do 20
– strój galowy podczas uroczystości szkolnych	do 5	
Właściwe zachowanie podczas wyjść pozaszkolnych	do 10	
Dbłość o higienę osobistą (<i>ocenia wychowawca i zespół klasowy</i>)		do 30

Okazywanie szacunku innym osobom	każdo-razowo	za półrocze
Używanie zwrotów grzecznościowych		do 10
Kulturalne zachowanie wobec dorosłych i rówieśników		do 10
Wspieranie uczniów klas przysposabiających do pracy		do 10
Inne punkty dodatnie	każdo-razowo	za półrocze
– pochwała Dyrektora szkoły	do 50	
– pochwała wychowawcy, nauczycieli lub pracowników szkoły	10	

4. Postawy i zachowania wpływające na zmniejszenie wyjściowej liczby punktów:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	każdo-razowo	za półrocze
Nieobecności nieusprawiedliwione i spóźnienia (w miesiącu kalendarzowym) (<i>sposób rozliczania – liczba godzin/spóźnień x wskazana ilość punktów</i>)		
– godziny nieusprawiedliwione	2	
– spóźnienia	1	
Wnoszenie okryć wierzchnich do sal lekcyjnych	5	
Nieterminowe dostarczanie dzienniczków praktyk	5	
Zachowanie podczas lekcji:		
– używanie telefonów komórkowych oraz innych sprzętów zakłócających proces dydaktyczny	do 5	
– jedzenie i picie, żucie gumy	do 10	
– niewłaściwe wypełnianie obowiązków dyżurnego	do 5	
– odmowa wykonania poleceń nauczyciela	do 5	
Zachowanie podczas przerw:		
– niestosowanie się do poleceń nauczyciela dyżurującego	do 10	
– opuszczanie terenu szkoły	do 10	
– palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej pobliżu	do 10	

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	każdo- razowo	za półrocze
Mienie szkolne:		
– dewastacje	50	
– zaśmiecanie terenu szkoły i jej otoczenia	do 10	
Pomoc koleżeńska: (<i>ocenia zespół klasowy</i>)		
– nieterminowe oddawanie zeszytów	do 5	
– odmowa pomocy w nauce	do 5	

5. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych punktów oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia.

Załącznik 3. Regulamin dowozu uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. Organizatorem dowozu uczniów do szkoły jest Miasto Poznań – Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu.
2. Organizator dowozu współdziała z dyrektorem i wicedyrektorami szkoły w sytuacjach ewentualnego odwołania dowozu z powodu trudnych warunków drogowych lub atmosferycznych.
3. Listę uczniów dowożonych w podziale na klasy, odległość i adres zamieszkania ustala dyrektor szkoły i przekazuje organizatorowi dowozu.
4. Szkoła ma obowiązek reagowania zgodnie z zasadami swojego statutu na zgłoszenia opiekunów dowozu dotyczące pozytywnych lub negatywnych zachowań uczniów.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznania z Regulaminem wszystkich uczniów korzystających z dowozu szkolnego, oraz ich rodziców w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Przekazują uczniom załącznik nr 1 do regulamin dowożenia uczniów i zbierają pisemne oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z jego treścią. Dokumentacja przechowywana jest w szkole.
6. Dyrektor szkoły przekazuje pracownikom sprawującym opiekę podczas dowożenia listę imienną uczniów dowożonych busami.
7. Niniejszy regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

Rozdział II

Dzieci/uczniowie

1. Z dowozu busem może korzystać każde dziecko/uczeń, który posiada pisemną zgodę organu prowadzącego i znajduje się na liście uczniów dowożonych.
2. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w regulaminie oraz do poleceń opiekunów i kierowców.
3. Podczas jazdy busem uczniowie mają obowiązek siedzieć w miejscach wyznaczonych przez opiekunów i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.
4. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
 - a) wsiadać i wysiadać z busu bez zgody opiekuna dowozu, wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd, dokonywać zniszczeń,
 - b) spożywać posiłków, pic napoi,

- c) zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
5. Uczniowie wsiadają/wysiadają do/z busu szkolnego ze szczególną ostrożnością tylko na ustalonym przez organizatora przystanku.
 6. Uczniowie po przyjeździe do szkoły udają się do szatni a następnie do świetlicy szkolnej lub bezpośrednio na lekcje lub w inne wyznaczone miejsce.
 7. Uczniowie powracający do domu oczekują na bus w świetlicy szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 8. Uczeń korzysta z przewozu zgodnie z harmonogramem dowożenia i na trasie ustalonej przez organizatora dowozu.

Rozdział III

Rodzice/opiekunowie prawni

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku busu, aż do momentu wejścia ucznia do busu oraz powracających po zajęciach z przystanku do domu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w busach (w postaci przywrócenia do pierwotnego wyglądu i użyteczności lub rekompensaty pieniężnej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc czasu od zaistniałej sytuacji).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych odjazdów busów na poszczególnych trasach.

Rozdział IV

Opiekun przewozu/kierowca

1. Opiekun przewozu/kierowca są odpowiedzialni za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Opiekun przewozu ponosi odpowiedzialność za uczniów przewożonych od chwili wejścia do busu szkolnego, do chwili wyjścia z busu i przekazania dzieci pod opiekę szkoły. Natomiast w drodze powrotnej, od chwili wejścia ucznia do busu, bądź odebrania ich ze świetlicy szkolnej, do chwili opuszczenia busu szkolnego przez dziecko/ odebrania przez rodzica z przystanku w swoim miejscu zamieszkania.

3. Opiekun przewozu/kierowca busu współpracuje z dyrektorem oraz wychowawcami zajmującymi się uczniami dojeżdżającymi do szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
4. Opiekun w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu a mianowicie:
 - a) prowadzi i sprawdza listy obecności uczniów dowożonych,
 - b) pilnuje ład i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w autobusie,
 - c) w trakcie wysiadania/wsiadania uczniów, opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania/wsiadania,
 - d) informuje wychowawcę klasy o nieodpowiednim zachowaniu uczniów.
 - e) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu,
 - f) podejmuje decyzje, co do dalszego postępowania w przypadku trudnych warunków atmosferycznych, awarii lub wypadku,
 - g) po opuszczeniu busu przez uczniów opiekun dokonuje przeglądu pojazdu i w przypadku znalezienia przedmiotów pozostawionych przez uczniów (np. torba, odzież, telefon) powiadamia o tym kierowcę i dyrektora szkoły.
5. Kierowca busu zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, poinformowania organizatora dowozu i dyrektora szkoły o zaistniałych niebezpiecznych sytuacjach.
6. W przypadku awarii busu przewożącego uczniów kierowca niezwłocznie zgłasza sytuację awarii do dyrektora szkoły i organizatora dowozu, natomiast opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
7. Kierowca busu zobowiązany jest do zatrzymywania się w miejscach wyznaczonych/przystankach ustalonych przez organizatora przewozu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dowożenia uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2
w Poznaniu

Dane rodziców/opiekunów prawnych:

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

telefon

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA

Zgłaszam mojego syna/ moją córkę

ucznia/uczennicę Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu z klasy:

adres zamieszkania:

nr telefonu matki ojca

do korzystania w roku szkolnym z dowozów busem, na trasie z miejsca
zamieszkania do szkoły i ze szkoły do miejsca zamieszkania, organizowanych przez miasto Poznań.
Odległość od miejsca zamieszkania do szkoły wynosi km.

.....

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/na (imię i nazwisko)

.....

oświadczam, że w dniu zapoznałam(em) się z treścią

REGULAMINU dowożenia uczniów szkół do Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Poznaniu

oraz ustalonego zakresu obowiązków opiekuna/kierowcy w trakcie realizacji dowozu

i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Podpis opiekuna/ kierowcy