

## **STATUT**

### **SZKOŁY SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY NR 3 w ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR23 IM. JANUSZA KORCZAKA w CZĘSTOCHOWIE**

**STATUT****SZKOŁY SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY NR 3  
w ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 23 IM. JANUSZA KORCZAKA  
w CZĘSTOCHOWIE**

**Podstawy prawne: uchylone**

**SPIS TREŚCI :**

<b>Rozdział I :</b> Nazwa i typ szkoły...	3
<b>Rozdział II:</b> Cele i zadania szkoły przysposabiającej do pracy .....	3
<b>Rozdział III :</b> Szczegółowe warunki i sposób (zasady) oceniania, klasyfikowania i promowania .....	7
<b>Rozdział III a:</b> Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość.....	11
<b>Rozdział IV :</b> Organy szkoły przysposabiającej do pracy .....	13
<b>Rozdział V :</b> Organizacja pracy szkoły przysposabiającej do pracy .....	13
<b>Rozdział VI :</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły przysposabiającej do pracy.....	19
<b>Rozdział VII :</b> Uczniowie szkoły przysposabiającej do pracy .....	20
<b>Rozdział VIII :</b> Pieczęcie szkoły przysposabiającej do pracy.....	27
<b>Rozdział IX :</b> uchylony	
<b>Rozdział X :</b> Postanowienia końcowe .....	28

## ROZDZIAŁ I:

### Nazwa i typ szkoły

#### § 1.

1. Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy Nr 3, zwana dalej „szkołą przesposabiającą do pracy” wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie, zwanego dalej „zespołem szkół”.
2. Pełna nazwa szkoły przesposabiającej do pracy brzmi :  
**Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy Nr 3 w Zespole Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.**
3. Nazwa szkoły przesposabiającej do pracy umieszczona na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną brzmi:  
**Szkoła Przesposabiająca do Pracy Nr 3.**
4. Siedzibą szkoły przesposabiającej do pracy jest budynek Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie przy ul. Legionów 54.
5. Szkoła przesposabiająca do pracy jest szkołą ponadpodstawową, która kształci młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z autyzmem.
6. Organem prowadzącym szkołę przesposabiającą do pracy jest Gmina Częstochowa na prawach powiatu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Specjalną Przesposabiającą do Pracy Nr 3 jest Śląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły przesposabiającej do pracy

#### § 2.

1. Szkoła przesposabiająca do pracy realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym, a w szczególności:
  - 1) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze,
  - 2) przesposabia uczniów do pracy, a w szczególności kształtuje określone umiejętności i nawyki praktyczne oraz sferę zachowań, która obejmuje rzetelność wykonywanej pracy

i przestrzeganie dyscypliny pracy,

3) kształtuje umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, umiejętności współżycia w grupie i przygotowuje uczniów do integracji ze społeczeństwem,

4) doskonali nabyte wiadomości i umiejętności przydatne w życiu codziennym i przysposabia do samodzielnego życia.

2. Szkoła przysposabiająca do pracy realizuje zadania poprzez:

1) zapewnienie uczniom warunków do uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i rewalidacyjnym,

2) sprawowanie opieki pedagogicznej, psychologicznej lub innej wspomagającej rozwój ucznia,

3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

3. Szkoła przysposabiająca do pracy umożliwia:

1) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań, organizowania wycieczek, imprez, konkursów i kół zainteresowań,

2) integrowanie uczniów ze środowiskiem poprzez współpracę ze szkołami, innymi placówkami opiekuńczymi i oświatowymi oraz stowarzyszeniami,

3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.

4. Szkoła przysposabiająca do pracy zapewnia uczniom potrzebującym pomoc materialną przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, PCK, stowarzyszeniami i innymi instytucjami.

5. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, opieki i wychowania uczniów niebędących obywatelami polskimi.

1) Szkoła organizuje bezpłatną naukę języka polskiego dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w okresie nie dłuższym niż 24 miesiące.

### § 3.

1. Szczegółowe cele i zadania kształcenia określa podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z autyzmem.

2. Kształcenie specjalne odbywa się zgodnie z ramowymi planami nauczania w oparciu o indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne oraz program przysposobienia do pracy z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców zespołu szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zespołu szkół.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej.
5. Szkoła przysposabiająca do pracy może prowadzić innowacje pedagogiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych w Statucie Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie

#### **§ 4.**

1. Szkoła przysposabiająca do pracy organizuje:
  - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 2) indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na pisemny wniosek ich rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do dyrektora zespołu szkół:
    - a) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym,
    - b) indywidualne nauczanie organizowane jest na czas określony w orzeczeniu, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowymi oraz wewnętrznymi regulaminami szkoły
  - 1) pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana w szkole ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
  - 2) ustalone formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET), który

opracowuje, po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Szkoła Przesposabiająca do Pracy Nr 3 umożliwia:

1) Tworzenie warunków rozwijania zainteresowań poprzez prowadzenie:

- a) zajęć pozalekcyjnych o charakterze artystycznym,
- b) zajęć pozalekcyjnych o charakterze sportowo –rekreacyjnym,
- c) zajęć rozwijających zainteresowania;

2) kształcenie umiejętności spędzania wolnego czasu poprzez organizację:

- a) uchlony
- b) wycieczek turystyczno – krajoznawczych;

3) integrowanie uczniów ze środowiskiem poprzez współpracę ze szkołami, innymi placówkami opiekuńczymi i oświatowymi oraz stowarzyszeniami,

4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.

## **§5.**

1. Organizacja pracy szkoły przesposabiającej do pracy jest zgodna z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. uchlony

3. Zadania w zakresie bezpieczeństwa w szkole przesposabiającej do pracy określa Statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie oraz odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły:

1) 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 opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) omawianie zasad bezpieczeństwa, także w zakresie nie dotyczącym zajęć organizowanych przez szkołę,
- c) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- d) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- e) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego,
- f) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,

- g) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - h) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - i) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
3. W realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, profilaktycznych oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa szkoła współpracuje z rodzicami uczniów.
- 1) Komunikacja nauczyciel - rodzic odbywa się w kontaktach bezpośrednich oraz:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
    - b) drogą telefoniczną,
    - c) drogą mailową,
    - d) poprzez aplikację Microsoft Teams,
    - e) poprzez zeszyt do korespondencji.
4. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami reguluje Statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.

#### **§ 6.**

- 1. Szkoła przysposabiająca do pracy organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 2. Uczniowie, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Szczegółowe warunki i sposób(zasady) oceniania, klasyfikowania i promowania**

#### **§ 7.**

- 1. Uczniowie szkoły przysposabiającej do pracy podlegają ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu zgodnie zobowiązującymi przepisami prawnymi.
- 2. Stopień opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania szkoły przysposabiającej do pracy ocenia się zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym oraz Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

#### § 8.

1. Obserwacja czynionych przez ucznia postępów prowadzona jest przez cały rok.
2. W trakcie roku szkolnego odbywają się zebrania z rodzicami: minimum trzy w roku szkolnym, o których wychowawca informuje rodziców z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Konsultacje dla rodziców uczniów odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami, a także na indywidualną prośbę rodziców lub nauczyciela i są odnotowywane zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

#### § 9.

1. Uczeń szkoły przysposabiającej do pracy podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym zatwierdzone są wyniki klasyfikacji śródrocznej.
- 2a. Klasyfikację roczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym zatwierdzone są wyniki klasyfikacji rocznej.
- 2b. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie III.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
4. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym



- oceny z obowiązkowych zajęć, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Zapis ocen opisowych ucznia obejmuje ocenę z zachowania, funkcjonowania osobistego i społecznego, przysposobienia do pracy, wychowania fizycznego oraz zajęć rozwijających komunikowanie się i zajęć kształtujących kreatywność.
  6. Do sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi nauczyciele wykorzystują:
    - 1) obserwację,
    - 2) arkusz diagnostyczny ucznia szkoły przysposabiającej do pracy.
  7. Ocena zachowania dokonywana jest w ciągu całego roku szkolnego. Ocenie podlegają następujące obszary zachowania ucznia:
    - 1) relacje z rówieśnikami,
    - 2) stosunek do obowiązków szkolnych,
    - 3) aktywność społeczna,
    - 4) kultura osobista ucznia.
  8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - 2) postępowanie zgodnie 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.

## **§ 10.**

1. Bieżąca ocena osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów formułowana jest ustnie.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ocenami opisowymi.
3. Opis trudnych zachowań uczniów oraz sposoby ich redukcji znajdują się w indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych.

4. Roczne oceny postępów uczniów dokonywane są na podstawie arkusza diagnostycznego ucznia szkoły przysposabiającej do pracy.
5. Opis śródrocznych i rocznych osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów zawarty jest w Karcie oceny opisowej ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, która załączana jest do dziennika zajęć lekcyjnych.

#### **§ 11.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
3. Nauczyciel przekazuje uczniowi na bieżąco informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony

#### **§ 12.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej,
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej:
    - a) na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez

- wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu,
- b) za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym zatwierdzane są wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

### **§ 13.**

1. Dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy można przedłużyć okres nauki o jeden rok.
2. Decyzja o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmowana jest w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Wychowawca oddziału zgłasza na Radzie Pedagogicznej informację o przedłużeniu nauki danego ucznia nie później niż dokońca roku szkolnego w ostatnim roku nauki w szkole.
4. Uczeń, w stosunku do którego podjęto decyzję o przedłużeniu okresu nauki na danym etapie edukacyjnym:
  - 1) jest oceniany w II półroczu na bieżąco, ale nauczyciele nie ustalają ocen rocznych dla tego ucznia – uczeń jest nieklasyfikowany rocznie,
  - 2) nie otrzymuje promocji,
  - 3) nie otrzymuje świadectwa promocyjnego,
  - 4) otrzymuje zaświadczenie szkolne wg wzoru zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
5. Adnotacje o przedłużeniu uczniowi okresu nauki na danym etapie edukacyjnym umieszcza się w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen.

## **ROZDZIAŁ III a**

### **Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość**

#### **§ 13a.**

1. Uczniowie szkoły przysposabiającej do pracy mają zapewnioną realizację podstawy programowej z dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych każdego ucznia bez względu na sposób funkcjonowania szkoły.
2. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia zapewnia możliwość nauczania na odległość. Nauczyciel ustala wspólnie z rodzicami ucznia formę, czas i sposób kontaktu.

3. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
4. Monitorowanie odbywa się z uwzględnieniem dostępnych uczniom/ rodzicom narzędzi, na podstawie:
  - 1) uzupełnionych i odesłanych przez ucznia/rodzica ćwiczeń, kart pracy (przekazanych uczniowi wcześniej w formie papierowej lub elektronicznej);
  - 2) rozmowy podczas lekcji on-line poprzez uzgodnione platformy edukacyjne lub aplikacje;
  - 3) rozmów telefonicznych wychowawcy z rodzicem/opiekunem ucznia;
  - 4) informacji pozyskanych od rodziców uczniów podczas wyznaczonych cotygodniowych konsultacji;
  - 5) rozmowy nauczyciela z uczniem poprzez dostępne narzędzia komunikacyjne
5. Nauczyciele archiwizują przesyłane materiały oraz prace uczniów w formie elektronicznej lub papierowej.

#### **§ 13b.**

1. Weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów szkoły przysposabiającej do pracy nauczyciele dokonują na podstawie uzupełnionych przez uczniów kart pracy, stopnia zaangażowania ucznia w pracę, chęci wykonywania zadań, określonych na podstawie rozmów z rodzicami/ opiekunami ucznia.
2. Nauczyciele dostarczają uczniom/rodzicom uczniów karty pracy w sposób ustalony z wychowawcą oddziału.
3. W rozmowach oraz podczas cotygodniowych konsultacji indywidualnych z rodzicami – nauczyciele zbierają informacje, czy przesyłane ćwiczenia uczniowie wykonują samodzielnie, czy z pomocą.
4. Nauczyciele oceniają uczniów na podstawie uzupełnionych przez uczniów kart pracy dostarczonych do szkoły lub zdjęć tych kart przesłanych przez rodziców, a także na podstawie informacji od rodziców o podejmowanych przez uczniów aktywnościach i działaniach.
5. Uzupełnione przez uczniów karty pracy lub podjęte aktywności nauczyciele opatrują odpowiednim komentarzem, który przekazują uczniom lub rodzicom uczniów telefonicznie lub

drogą e- mailową.

6. Nauczyciele udzielają rodzicom wskazówek jak organizować naukę w domu, wykorzystywać sytuacje życia codziennego do realizacji zadań edukacyjnych usprawniających funkcjonowanie osobiste i społeczne, jak motywować i zachęcać do samodzielnej pracy i zdobywania nowych umiejętności.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Organy Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy Nr 3**

###### **§ 14.**

1. Organami szkoły przystosabiającej do pracy są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych Nr23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie,
  - 2) Rada Pedagogiczna, stanowiąca połączenie rady pedagogicznej szkoły przystosabiającej do pracy oraz pozostałych placówek, wchodzących w skład zespołu szkół,
  - 3) Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich placówek, wchodzących w skład zespołu szkół.
2. Kompetencje i zadania oraz zasady współdziałania poszczególnych organów określa szczegółowo Statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Organizacja pracy szkoły przystosabiającej do pracy**

###### **§ 15.**

1. Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy Nr3 prowadzi 3–letni cykl nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole przystosabiającej do pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor zespołu szkół ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole przystosabiającej do pracy.

###### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły przystosabiającej do pracy jest oddział.
2. W szkole przystosabiającej do pracy tworzy się oddziały dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z autyzmem.

3. Liczebność poszczególnych oddziałów regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

#### **§ 17.**

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole przysposabiającej do pracy są organizowane w oddziałach, a zajęcia przysposobienia do pracy także w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem zespołu szkół a daną jednostką.

#### **§ 18.**

1. Podstawową formą pracy w szkole przysposabiającej do pracy są zajęcia edukacyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć wynikający z ramowego planu nauczania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zgodnie z zasadami BHP organizuje się przerwy między zajęciami.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

#### **§ 18a**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia i wprowadzić nauczanie zdalne na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§ 18b****Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, np. komputera, tabletu,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna)
  - 3) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. Sposób i tryb realizacji zadań związanych z kształceniem na odległość, uwzględnia posiadane przez poszczególnych uczniów/rodziców narzędzia i możliwości korzystania z nich, np.: komputer, Internet (jego dostępność – pełna/ ograniczona, Internet tylko w telefonie, itp.), poczta elektroniczna, drukarka, telefon.
4. Nauczyciele stosują spójne (wypracowane wspólnie z rodzicami i innymi nauczycielami) rozwiązania techniczne i organizacyjne podczas realizacji kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele realizujący kształcenie na odległość, w ramach swoich godzin pracy (od 8:00 do 16:00):
  - 1) opracowują i udostępniają uczniom niezbędne materiały edukacyjne,
  - 2) oceniają przesłane prace,
  - 3) wyszukują w zasobach internetowych rekomendowane i atrakcyjne materiały wspierające realizację podstawy programowej,
  - 4) wypracowują wskazówki dla rodziców, instruktaże,
  - 5) dokumentują swoją pracę,
  - 6) konsultują z innymi nauczycielami proponowane uczniom działania,
  - 7) kontaktują się w miarę możliwości z uczniami,
  - 8) prowadzą konsultacje dla rodziców, odpowiadają na indywidualne zapytania rodziców – telefonicznie lub elektronicznie.

## § 18c

### Sposób przekazywania uczniom materiałów

1. W sytuacji przejścia szkoły na tryb hybrydowy lub zdalny, wychowawcy przygotowują podręczniki, książki, karty pracy, materiały ćwiczeniowe i/lub pomoce dydaktyczne, po które uczniowie objęci kształceniem na odległość wraz z rodzicami lub rodzice zgłaszają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Gdy uczeń nie ma możliwości korzystania z komputera lub Internetu w domu, wychowawca zobowiązany jest zebrać ewentualne materiały do pracy w wersji papierowej od wszystkich nauczycieli uczących oraz specjalistów i skutecznie przekazać je rodzicom w uzgodniony z nimi sposób i z częstotliwością umożliwiającą uczniowi realizację zaplanowanych działań określonych w jego Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.
3. Nauczyciele udostępniają rodzicom odpowiednie materiały dydaktyczne do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisem sposobu ich wykonania.
4. Nauczyciele korzystają z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także z zasobów przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
5. Wszyscy nauczyciele dbają o atrakcyjność i różnorodność przesyłanych materiałów, proponują sprawdzone strony i linki, zachęcają przede wszystkim do korzystania z materiałów edukacyjnych polecanych przez MEN, zamieszczonych na stronie internetowej szkoły w zakładce E-edukacja.
6. Nauczyciel lub specjalista wysyła materiały edukacyjne dla ucznia na następny dzień w godzinach popołudniowych lub zgodnie z planem pracy danego dnia do godziny 9:00.
7. W zredagowanym e-mailu nauczyciel wyznacza termin końcowy wykonania prac i odesłania na podany przez siebie adres służbowej poczty elektronicznej.
8. Indywidualizowane materiały edukacyjne nauczyciel wysyła w pliku przeznaczonym do danego ucznia (imię i nazwisko).
9. W sytuacji kształcenia na odległość (odbywającego się w formie hybrydowej lub zdalnej), stosuje się wypracowany sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców



o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

### **§ 18d**

#### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w nauczaniu zdalnym**

1. Przygotowując materiały dla uczniów, nauczyciele powinni wziąć pod uwagę możliwości ucznia, jego naturalne potrzeby oraz ograniczoną dyspozycyjność rodziców; materiały powinny być udostępniane lub dostarczane w rozsądnej ilości.
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) rodzice/ uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do dziennika elektronicznego,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
  - 5) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy; pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do rozwiązania problemu.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 2) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł:
    - a) zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść.
    - b) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
  - 3) po każdym zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego.

### **§ 18e**

#### **Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych**

1. Nauczyciel notuje obecność zdalną /nieobecność zdalną w dzienniku elektronicznym; sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności określa Statut szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach poprzez:
  - 1) weryfikację uzupełnionych ćwiczeń, kart pracy, skanów prac, zdjęć prac przesłanych przez rodziców w ustalony sposób,

2) rozmów nauczyciela z rodzicem.

#### **§ 19.**

1. Szkoła przysposabiająca do pracy korzysta z biblioteki, prowadzonej w zespole szkół.
2. Zasady korzystania z biblioteki oraz szczegółowe zadania biblioteki reguluje statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.

#### **§ 20.**

1. Szkoła przysposabiająca do pracy współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie orzecznictwa, profilaktyki uzależnień, a także wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.
2. W szkole przysposabiającej do pracy mogą być prowadzone praktyki pedagogiczne, badania naukowe i wolontariat na zasadach określonych w statucie Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.
3. Statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie określa zasady działalności stowarzyszeń i innych organizacji w szkole przysposabiającej do pracy.

### **ROZDZIAŁ Va**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole przysposabiającej do pracy**

##### **§ 20 a.**

1. Doradztwo zawodowe w szkole przysposabiającej do pracy realizowane jest w trakcie zajęć edukacyjnych.
2. Zakres doradztwa wynika z poziomu indywidualnego rozwoju i tempa przyswajania wiedzy przez ucznia.
3. Szkoła przysposabiająca do pracy przygotowuje uczniów do wchodzenia w dorosłe życie, w tym także do zatrudnienia wspomaganego lub innej formy efektywnego funkcjonowania w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych również poprzez:
  - 1) praktyki wspomagane,
  - 2) wizyty studyjne,
  - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.
4. Dla uczniów, którzy ze względu na swoje możliwości psychofizyczne nie mogą uczestniczyć w wizytach studyjnych, czy brać udziału w praktykach wspomaganych poza placówką,

doradztwo zawodowe oparte jest o istniejące pracownie i bazę materialno - dydaktyczną szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły przysposabiającej do pracy**

#### **§ 21.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, terapeutyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom.
2. Szczegółowe zadania oraz prawa i obowiązki nauczycieli określa statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.

#### **§ 22.**

1. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący z uczniem tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
  - 2) ustalenie i opracowanie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 3) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W szkole przysposabiającej do pracy tworzone są następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespół wychowawczo –profilaktyczny,
  - 2) zespół samokształceniowy,
3. Szczegółowe zadania zespołów zawarte są w statucie Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.

#### **§ 23.**

1. Oddziałem szkoły przysposabiającej do pracy opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela – wychowawcy zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
4. Wychowawca dostosowuje formy realizowania zadań do potrzeb i możliwości uczniów oraz

warunków środowiskowych szkoły.

5. Szczegółowe zadania wychowawczo – opiekuńcze są zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły przysposabiającej do pracy.

#### **§ 24.**

1. Uczniowie szkoły przysposabiającej do pracy objęci są opieką psychologa i pedagoga szkolnego.
2. Zadania psychologa i pedagoga szczegółowo określa statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka w Częstochowie.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Uczniowie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy Nr 3**

#### **§ 25.**

1. Do szkoły przysposabiającej do pracy uczęszcza młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, do ukończenia 24 – go roku życia.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły przysposabiającej do pracy mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej posiadający aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej szkoły przysposabiającej do pracy jest złożenie w sekretariacie zespołu szkół następujących dokumentów:
  - 1) podania rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy Nr 3 – w terminie do dnia 30 marca,
  - 2) uchylony
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej - w terminie do dnia 30 czerwca,
  - 4) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego kwalifikującego do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy – w terminie do dnia 31 sierpnia,
  - 5) skierowania organu prowadzącego, jeśli dziecko jest spoza terenu powiatu grodzkiego.
4. Nabór kandydatów do oddziałów pierwszych trwa do dnia 30 maja i może być przedłużony w zależności od liczby zgłoszeń do 31 sierpnia.
5. Do klas pierwszych już istniejących uczniowie przyjmowani są również w trakcie roku szkolnego.
6. Rekrutacja uczniów do pozostałych klas szkoły przysposabiającej do pracy trwa przez cały rok szkolny.

7. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy równoległej lub programowo wyższej w szkole przysposabiającej do pracy jest złożenie w sekretariacie zespołu szkół następujących dokumentów:

- 1) podania rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do odpowiedniego oddziału w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy Nr 3,
- 2) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w innej szkole ponadpodstawowej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 3) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, kwalifikującego do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy,
- 4) skierowania organu prowadzącego, jeśli uczeń jest spoza powiatu grodzkiego.

## **§ 26.**

### **Prawa i obowiązki uczniów szkoły przysposabiającej do pracy**

1. Uczeń Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy Nr 3 posiada określone prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i terapii zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy finansowej lub rzeczowej w miarę możliwości szkoły,
  - 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, opiekuńczym, terapeutycznym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań,
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 9) wpływania na życie szkoły przez zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 10) korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na określonych przez szkołę zasadach.

### 3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, terapeutycznych, wychowawczych, przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie:
  - a) uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie zajęć, nie opuszczać samowolnie budynku szkoły,
  - b) przynosić na każde zajęcia niezbędne przybory i pomoce,
  - c) zachować spokój i ciszę ,nie opuszczać sali lekcyjnej w trakcie zajęć, wykonywać polecenia nauczyciela,
  - d) dbać o ład i porządek,
  - e) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych,
  - f) respektować prawa innych uczniów oraz pracowników szkoły.
- 2) punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) nosić obuwie zmienne (uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej i obuwia w szatni ), obuwie powinno być umieszczone w oznakowanym worku,
- 4) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój obowiązujący w szkole ( czysty, schludny, stosowny do wieku i warunków pogodowych):
  - a) zabrania się noszenia na terenie szkoły ubiorów obcisłych, z odkrytymi plecami, brzuchami, głębokimi dekolami, zbyt krótkich spódnic i szortów
  - b) w szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach, chustkach i zakładania na głowę kapturów,
  - c) zabrania się noszenia przesadnej i kosztownej biżuterii oraz wyzywających ozdób; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikające z noszenia biżuterii,
  - d) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy, zgodny z wymogami nauczyciela,
  - e) na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy( ubiór w kolorystyce czerni, biel, granat, bez elementów charakterystycznych dla odzieży codziennej lub sportowej: dla dziewczynki biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopca biała koszula i ciemne spodnie;
- 5) stosować się do zarządzeń dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23im. Janusza Korczaka i obowiązujących w szkole regulaminów

- 6) stosować się do zasad BHP,
  - a) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów; zabrania się uczniom palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających,
  - b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole i poza jej terenem;
- 7) dbać o wspólne dobro i majątek szkoły,
  - a) dbać o sprzęt szkolny, pomoce naukowe oraz wyposażenie sal i innych pomieszczeń w szkole,
  - b) zgłaszać nauczycielowi wszystkie zauważone uszkodzenia bądź brak sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
  - c) nie przywłaszczać sobie rzeczy należących do szkoły;
- 8) dostarczać wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych:
  - a) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
  - b) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców ( prawnych opiekunów) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka,
  - c) absencję ucznia do pięciu dni rodzice lub prawni opiekunowie mogą usprawiedliwiać ustnie;
- 9) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów:
  - a) szanować godność osobistą, dobre imię i uczucia osobiste nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - b) przestrzegać norm i zasad społecznych,
  - c) stosować obowiązujące formy grzecznościowe,
  - d) posługiwać się poprawną polszczyzną oraz dbać o czystość języka; niedozwolone jest używanie wulgaryzmów, słów powszechnie uważanych za obraźliwe oraz wulgarnych gestów,
  - e) wykonywać polecenia wydawane przez wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - f) nie przywłaszczać sobie mienia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 10) respektować warunki korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych

urządzeń elektronicznych:

- a) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, ich zgubienie, kradzież, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie,
  - b) na terenie szkoły uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko w dozwolonym zakresie,
  - c) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
  - d) zabrania się korzystania z kamer, dyktafonów i aparatów fotograficznych umieszczonych w telefonach komórkowych,
  - e) uczeń może używać wyłącznie urządzeń odtwarzających dźwięk,
  - f) podczas trwania zajęć szkolnych uczeń powinien wyłączyć i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne; przebieg zajęć jest chroniony prawem autorskim,
  - g) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów dozwolone jest wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, po uprzednim otrzymaniu zgody od wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego,
  - h) nagrywanie uroczystości szkolnych wymaga zezwolenia dyrektora szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzic ma prawo składania do dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka skarg pisemnie lub ustnie, zgodnie z harmonogramem przyjęć.
5. Dyrektor zespołu szkół zapoznaje zespół wychowawczo - profilaktyczny szkoły przysposabiającej do pracy z wniesioną skargą, a po jej rozpatrzeniu pisemnie zawiadamia rodziców o podjętej decyzji w ciągu 14 dni.
6. W przypadku niewywiązywania się ucznia z obowiązków określonych w ust.3 niniejszego statutu przewiduje się kary wymienione w **§ 29**.
7. Notoryczne łamanie obowiązujących w szkole zasad i regulaminów może skutkować skierowaniem sprawy do sądu.

## **§ 27.**

### **Uprawnienia uczniów szkoły przysposabiającej do pracy**

1. Uczeń szkoły przysposabiającej do pracy posiada uprawnienia do:
  - 1) posiadania aktualnej legitymacji szkolnej uprawniającej do przejazdu środkami



- komunikacji publicznej wg odrębnych przepisów,
- 2) pomocy materialnej i finansowej wg indywidualnych potrzeb oraz możliwości zespołu szkół,
  - 3) zasiłku pielęgnacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) otrzymania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 5) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Każdy uczeń w szkole może skorzystać z przewozu z domu do szkoły i/lub ze szkoły do domu na zasadach określonych w prawie oświatowym, regulaminach przewozów poszczególnych gmin oraz w regulaminie dowozów obowiązującym w zespole szkół.

### **§ 28.**

1. Dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy wyróżniających się w nauce, zachowaniu, w pracach społecznych oraz dla uczniów reprezentujących szkołę w występach, konkursach i zawodach sportowych na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczniom mogą być przyznawane nagrody.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) dyplom uznania,
  - 2) nagroda książkowa lub rzeczowa,
3. Nagrody książkowe i rzeczowe przyznawane są dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego i fundowane są ze środków Rady Rodziców zespołu szkół lub przez sponsorów.
4. O przyznaniu nagrody wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
5. Do przyznanej nagrody uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego lub ubezwłasnowolnionego mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły.
6. Zastrzeżenie może być wniesione w formie pisemnej w terminie 5 dni od otrzymania przez ucznia i jego rodzica informacji o przyznaniu nagrody.
7. Zastrzeżenie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 3 dni od daty jego wniesienia.
8. Dyrektor szkoły rozpatrując zastrzeżenie może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału
9. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

### **§ 29.**

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień zawartych w statucie Zespołu Szkół

Specjalnych Nr 23 im. Janusza Korczaka i statucie szkoły przysposabiającej do pracy oraz obowiązujących regulaminach stosuje się kary.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie pisemne wychowawcy oddziału,
- 2) upomnienie pisemne dyrektora szkoły.

3. Kara wobec ucznia może być nałożona na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału,
- 2) dyrektora szkoły,
- 3) innego pracownika szkoły, który stwierdził ewidentne naruszenie obowiązujących w szkole zasad i reguł,
- 4) zespołu wychowawczo-profilaktycznego.

4. Zastosowanie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

5. O nałożeniu kary na ucznia niezwłocznie powiadamia się jego rodzica.

6. Rodzicom ucznia niepełnoletniego lub ubezwłasnowolnionego lub uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo uzasadnionego odwołania się od nałożonej kary do dyrektora szkoły.

7. Odwołanie może być wniesione na piśmie w terminie 5 dni od otrzymania powiadomienia o nałożeniu kary.

8. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 7 dni od daty jego wniesienia.

9. Dyrektor rozpatrując odwołanie może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału, pedagoga lub psychologa szkolnego, zespołu wychowawczo- profilaktycznego.

10. Po przeprowadzeniu działań wyjaśniających, dotyczących warunków nałożenia kary i przyczyn jej zastosowania dyrektor może:

- 1) utrzymać karę w mocy,
- 2) zawiesić wykonanie kary na określony czas,
- 3) uchylić karę, jeśli została nałożona na ucznia bezpodstawnie.

11. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

12. Odpowiedź na odwołanie udzielana jest w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.

### **§ 30.**

1. Uczeń szkoły przysposabiającej do pracy może zostać przeniesiony do innej szkoły na podstawie:

- 1) pisemnego wniosku rodziców ucznia,

- 2) postanowienia sądu lub wniosku zespołu wychowawczo – profilaktycznego oraz rady pedagogicznej w przypadkach patologii społecznej, uzależnienia lub demoralizacji,
  - 3) stwierdzenia niespełnienia przez ucznia obowiązku nauki ( do ukończenia 18-go roku życia), mimo podjętych działań, zgodnie z procedurą opracowaną w szkole.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych w szkole przysposabiającej do pracy.
  3. Niespełnienie obowiązku nauki przez ucznia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  4. W przypadku przewlekłej choroby ucznia powodującej jego dłuższe nieobecności w szkole, rodzic może wystąpić do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o nauczanie indywidualne dla swojego dziecka.

#### **§ 31.**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji , skreślić ucznia, jeśli ukończył 18-ty rok życia z listy uczniów szkoły przysposabiającej do pracy w następujących przypadkach:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców ( opiekunów prawnych ) ucznia,
  - 2) na wniosek wychowawcy oddziału , jeśli mimo podjętych przez szkołę działań, uczeń nie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a nieusprawiedliwiona nieobecność na tych zajęciach przekracza 50% dni zajęć w semestrze i nie ma podstaw do dokonania klasyfikacji śródrocznej lub rocznej ucznia.
  - 3) skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Pieczęcie szkoły przysposabiającej do pracy**

#### **§ 32.**

1. Używanie pieczęci urzędowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. uchylony
3. uchylony

## ROZDZIAŁ IX

Uchylony

### § 33.

Uchylony

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

#### § 34.

1. Zmiany w statucie Szkoły Przesposabiającej do Pracy nr 3 mogą być dokonywane w szczególności w związku ze zmianami w podstawach prawnych oraz innych uzasadnionych przypadkach.
2. Zmian w statucie dokonuje się na wniosek dyrektora szkoły lub nauczycieli.
3. Projekt zmian przygotowuje komisja statutowa wybrana spośród członków Rady Pedagogicznej i przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany uchwałą. Jeżeli zmiany są bardzo obszerne dyrektor ogłasza tekst ujednoczony, zawierający wszystkie wprowadzone zmiany albo Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowego statutu.
5. Wszystkie zapisy w statucie muszą być zgodne z prawem.
6. Tekst statutu opieczętowany, podpisany i parafowany przez dyrektora szkoły przechowywany jest w dokumentacji dyrektora, a jego wersja elektroniczna zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 35.

1. Statut szkoły przesposabiającej do pracy jest dokumentem dostępnym dla rodziców uczniów, wszystkich nauczycieli i pracowników.
2. Rodzice uczniów zaznajamiani są z treścią statutu przez dyrektora zespołu szkół oraz przez wychowawców oddziałów.
3. Uczniowie zapoznawani są z postanowieniami zawartymi w statucie przez wychowawców oddziałów w formie dostosowanej do ich możliwości.

Tekst ujednoczony z dnia 13 lutego 2024 roku

Dyrektor szkoły  
(-) Jolanta Miękina