STATUT

Szkoły Policealnej

przy Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Róży Czackiej w Laskach

Spis treści

I. Postanowienia ogólne 2
II. Definicje użyte w statucie 3
III. Cele i zadania szkoły 4
IV. Organa szkoły i ich kompetencje 7
V. Organizacja pracy szkoły 11
VI. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły 14
VII. Prawa i obowiązki słuchaczy 18
VIII. Ocenianie klasyfikowanie i promowanie 24
IX. Zasady rekrutacji słuchaczy 33
X. Finansowanie działalności szkoły 34
XI. Postanowienia końcowe 35

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Policealna przy Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Róży Czackiej w Laskach.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Laskach przy ul. Brzozowej 75, 05-080 Izabelin.
3. Szkoła jest niepubliczną szkołą policealną o uprawnieniach szkoły publicznej, wchodzącą w skład Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych im. Róży Czackiej w Laskach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi Stowarzyszenie z siedzibą w Laskach.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pełnej nazwy, pieczęci urzędowych i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami i dokumentami ewidencyjnymi. Korzysta ze sztandaru i ceremoniału Ośrodka.
7. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, właściwych przepisów wykonawczych oraz niniejszego statutu.

§ 2

1. Szkoła jest przeznaczona dla osób niewidomych i słabowidzących, w tym osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednio do warunków organizowania tego kształcenia. Kształcenie zawodowe prowadzi się dla osób w normie intelektualnej.

2. Przyjęcie do szkoły nie wymaga posiadania świadectwa dojrzałości.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
   1) technik administracji – symbol cyfrowy 334306;
   2) technik masażysta – symbol cyfrowy 325402;
   3) technik realizacji nagrań – symbol cyfrowy 352123;
   4) technik tyfloinformatyk – symbol cyfrowy 351204.
4. Kształcenie odbywa się w formie dziennej, przez pięć dni w tygodniu, w systemie feryjnym. Cykl kształcenia w zawodach wymienionych w ust. 3 wynosi dwa lata, czyli cztery semestry, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
5. Szkoła realizuje podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne właściwe dla szkoły policealnej prowadzącej kształcenie w formie dziennej, w tym wychowanie fizyczne.
6. Organizacja kształcenia w poszczególnych zawodach, kwalifikacje wyodrębnione w tych zawodach i wymiar praktyk zawodowych wynikają z właściwych przepisów, programów nauczania i planów nauczania.
7. Ukończenie szkoły oraz uzyskanie dyplomu zawodowego stanowią odrębne uprawnienia. Warunki ukończenia szkoły określa § 57. Uzyskanie dyplomu zawodowego wymaga spełnienia warunków określonych w przepisach, w tym uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

II. Definicje użyte w statucie

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę określoną w § 1 ust. 1;
   2) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcącą się w szkole policealnej;
   3) rodzicu lub opiekunie – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego oraz osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad niepełnoletnim słuchaczem; uprawnienia tych osób wykonuje się w granicach wynikających z prawa;
   4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego szkoły, odpowiednio do zakresu powierzonych mu zadań;
   5) opiekunie semestru – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył opiekę nad słuchaczami danego semestru;
   6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
   7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną szkoły;
   8) samorządzie – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy tworzony przez wszystkich słuchaczy szkoły;

9) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych im. Róży Czackiej w Laskach;

10) organie prowadzącym lub Towarzystwie – należy przez to rozumieć Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi Stowarzyszenie;

11) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

12) WOPFU – należy przez to rozumieć wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania słuchacza;

13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

14) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

III. Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, a także wspiera słuchaczy w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej oraz przygotowuje do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje następujące zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
   2) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych,
   3) przygotowuje słuchaczy do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
   4) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków,
   5) kształtuje postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu słuchaczy, takie jak: odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi i kultura osobista,
   6) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć programowych, przerw i wycieczek organizowanych przez szkołę,
   7) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   8) zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie dla słuchaczy z dysfunkcją wzroku,
   9) wychowuje słuchaczy w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej oraz nauki Kościoła rzymskokatolickiego,
   10) zapewnia pomoc wymaganą przepisami i organizuje dodatkowe wsparcie w miarę potrzeb i możliwości.

§ 5

1. Szkoła realizuje swoje cele dydaktyczno-wychowawcze współpracując z innymi placówkami Ośrodka.
2. Szkoła korzysta z pomocy placówek organu prowadzącego:
   1) Ośrodka,
   2) Administracji Ogólnej,
   3) Centrum Rehabilitacji Zawodowej,
   4) Działu Tyflologii,
   5) Bibliotek,
   6) Przychodni leczniczo-rehabilitacyjnej,
   7) Działu Wsparcia Dorosłych Niewidomych i Słabowidzących.

§ 6

1. Szkoła podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i wspierające rozwój słuchaczy, odpowiednie do ich wieku, potrzeb oraz stopnia samodzielności.
2. Działania te obejmują w szczególności rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności, kompetencji społecznych, kultury pracy, troski o zdrowie, higieny cyfrowej i umiejętności bezpiecznego korzystania z technologii.
3. Rada pedagogiczna może zatwierdzić wewnętrzny plan tych działań. Plan ma charakter dobrowolnego dokumentu organizacyjnego szkoły; nie jest programem wychowawczo-profilaktycznym wymaganym na podstawie art. 26 ust. 1 Prawa oświatowego, którego nie stosuje się do szkół policealnych.
4. Chrześcijański charakter szkoły realizuje się z poszanowaniem godności, wolności sumienia i praw każdego słuchacza.

§ 7

1. Szkoła rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne słuchaczy, ich możliwości psychofizyczne oraz bariery utrudniające uczenie się i udział w życiu społecznym. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
2. Pomoc organizuje dyrektor. Udzielają jej nauczyciele i specjaliści podczas bieżącej pracy z słuchaczem oraz w formach przewidzianych przepisami dla szkoły policealnej, w szczególności podczas zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad, konsultacji i warsztatów. Dobór form pomocy odpowiada rozpoznanym potrzebom słuchacza.
3. Pomoc może być inicjowana przez słuchacza, rodzica lub opiekuna słuchacza niepełnoletniego, dyrektora, nauczyciela, opiekuna semestru, specjalistę, poradnię oraz inne osoby i podmioty uprawnione na podstawie przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgłoszenie potrzeby pomocy nie wymaga skierowania lekarskiego.
4. Nauczyciele niezwłocznie udzielają pomocy w bieżącej pracy i informują opiekuna semestru o rozpoznanych potrzebach. Opiekun semestru koordynuje współpracę osób udzielających pomocy.

5. Słuchacza pełnoletniego albo rodzica lub opiekuna słuchacza niepełnoletniego informuje się pisemnie o ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, zgodnie z właściwymi przepisami.
6. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia, a w odpowiednim zakresie również wychowawców grup Ośrodka, opracowuje IPET po przeprowadzeniu WOPFU.
7. IPET sporządza się na okres obowiązywania orzeczenia, nie dłuższy niż etap edukacyjny, do 30 września, jeżeli słuchacz rozpoczyna kształcenie od początku roku szkolnego, albo w ciągu 30 dni od złożenia orzeczenia w szkole. Zespół uwzględnia zalecenia orzeczenia oraz potrzeby dotyczące dostępności nauczania, rewalidacji i praktycznej nauki zawodu.
8. Zespół spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym; co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej WOPFU, ocenia skuteczność pomocy i w razie potrzeby modyfikuje IPET.
9. Słuchacz pełnoletni albo rodzic lub opiekun słuchacza niepełnoletniego ma prawo uczestniczyć w pracach zespołu. Dyrektor zawiadamia go pisemnie o każdym spotkaniu i możliwości udziału oraz zapewnia przekazanie kopii WOPFU i IPET w dostępnej formie. Inne osoby uczestniczą na zasadach określonych w przepisach o kształceniu specjalnym.
10. Szkoła zapewnia rewalidację, w tym odpowiednio naukę orientacji przestrzennej, samodzielnego poruszania się, systemu Braille'a oraz korzystania z technologii wspomagających. Zakres wsparcia wynika z orzeczenia i IPET, a wymiar zajęć pozostaje zgodny z właściwym planem nauczania.
11. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Błoniu oraz innymi poradniami i placówkami wspierającymi słuchaczy. Rodzicom lub opiekunom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom udziela wsparcia w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, stosownie do potrzeb.
12. Informacje o pełnoletnim słuchaczu przekazuje się jego rodzicom lub innym osobom na podstawie upoważnienia słuchacza albo innej wyraźnej podstawy prawnej. Samo pokrewieństwo nie stanowi upoważnienia do uzyskiwania informacji o pełnoletnim słuchaczu.

§ 8

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania doradztwa zawodowego, wspierające słuchaczy w rozpoznawaniu ich zasobów, przygotowaniu do zatrudnienia, dalszego kształcenia, uzupełniania kwalifikacji i planowania kariery.
2. Doradztwo uwzględnia możliwości wykonywania zawodu przez osoby niewidome i słabowidzące, dostępność stanowisk pracy, technologie asystujące, komunikację z pracodawcą i instytucje wspierające zatrudnienie.
3. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego. Dyrektor zatwierdza go do 30 września po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zgodnie z przepisami o doradztwie zawodowym.

4. Działania realizują doradca zawodowy lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, opiekuna semestru, nauczyciele i specjaliści, w szczególności w ramach obowiązkowych zajęć zawodowych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji i spotkań z pracodawcami.
5. Szkoła współpracuje w tym zakresie z Centrum Rehabilitacji Zawodowej, Działem Wsparcia Dorosłych Niewidomych i Słabowidzących, poradniami i instytucjami rynku pracy.

§ 9

1. Szkoła zachowuje warunki bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
   1) oznaczenie dróg ewakuacji,
   2) organizowanie próbnych alarmów ewakuacyjnych we współpracy z instruktorem ppoż.,
   3) organizowanie szkoleń BHP,
   4) organizację międzylekcyjnych dyżurów nauczycieli.
3. W szkole obowiązują procedury postępowania w razie wypadku.
4. Rejestr wypadków prowadzi Sekretariat Ośrodka.

§ 10

1. Szkoła podejmuje starania w celu udzielania pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Rozpoznawanie potrzeb słuchacza w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności opiekuna semestru.
3. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości lub we współpracy z organem prowadzącym.

§ 11

1. Słuchacze mogą korzystać:
   1) z zasobów bibliotek będących placówkami Ośrodka, a w szczególności z bibliotek brajlowskiej i czarnodrukowej,
   2) ze szkolnych zasobów elektronicznego sprzętu brajlowskiego.

IV. Organa szkoły i ich kompetencje

§ 12

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd słuchaczy.

§ 13

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, działając przez właściwy organ Towarzystwa, z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów prawa.
2. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli takiego stanowiska nie utworzono – nauczyciel upoważniony zgodnie z organizacją szkoły ustaloną przez organ prowadzący.
3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, radą pedagogiczną, samorządem, słuchaczami, rodzicami lub opiekunami słuchaczy niepełnoletnich oraz pracownikami innych placówek Ośrodka. Do kontaktów dotyczących pełnoletniego słuchacza stosuje się § 7 ust. 12.
4. Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych;
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami;
   4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w granicach jej kompetencji;
   5) dopuszcza programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli lub ich zespoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
   6) opracowuje arkusz organizacji i ustala rozkład zajęć;
   7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, kształcenie specjalne i zajęcia rewalidacyjne;
   8) zapewnia bezpieczeństwo, higienę pracy i dostępność procesu kształcenia;
   9) odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu oraz nadzór nad jej przebiegiem;
   10) organizuje egzaminy semestralne, egzaminy poprawkowe, egzaminy klasyfikacyjne i sprawdziany wynikające z zastrzeżeń do ocen, w zakresie określonym prawem;
   11) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w zakresie zadań szkoły;
   12) dokonuje zwolnień z zajęć w przypadkach określonych przepisami;
   13) organizuje doradztwo zawodowe i wyznacza osobę koordynującą jego realizację;
   14) wykonuje przewidziane prawem zadania dotyczące zatrudnienia, oceny pracy, awansu i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w granicach uprawnień pracodawcy i udzielonych upoważnień;
   15) stwarza warunki współpracy z wolontariuszami i organizacjami wspierającymi szkołę;
   16) zapewnia prawidłowe prowadzenie i ochronę dokumentacji;
   17) rozpoznaje skargi oraz wydaje decyzje należące do jego kompetencji;

18) zawiesza zajęcia i organizuje nauczanie na odległość w przypadkach i na zasadach przewidzianych prawem;

19) podejmuje działania prozdrowotne, promuje higienę cyfrową i przeciwdziała uzależnieniom;

20) wykonuje inne zadania wynikające z prawa i statutu.

5. Organ prowadzący może utworzyć stanowisko wicedyrektora i ustalić zakres jego zadań.

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikacją semestralną, promocją na semestr programowo wyższy oraz klasyfikacją końcową, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora Ośrodka, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie – najpóźniej na tydzień przed zebraniem - wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 15

1. Rada pedagogiczna:
   1) zatwierdza plany pracy szkoły;
   2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji semestralnej i końcowej oraz promocji słuchaczy;
   3) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn statutowych, zgodnie z § 40;
   4) dokonuje wyboru zajęć zawodowych podstawowych dla zawodu, z których przeprowadza się pisemne egzaminy semestralne, oraz ustala formy pozostałych egzaminów w granicach określonych przepisami;
   5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do doskonalenia pracy szkoły;

6) zatwierdza dobrowolny plan działań wspierających, jeżeli szkoła taki plan opracowuje;

7) podejmuje uchwały w innych sprawach powierzonych jej prawem lub statutem.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy szkoły, programy nauczania przed dopuszczeniem przez dyrektora, program realizacji doradztwa zawodowego, przydział zadań nauczycielom, propozycje nagród i odznaczeń dla nauczycieli oraz projekt wydatków szkoły.

3. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami; uchwała rady nie zastępuje wymaganej zgody właściwego organu.

§ 16

1. Rada pedagogiczna może przygotowywać projekty statutu i jego zmian oraz opiniować projekty przedstawione przez dyrektora lub organ prowadzący. Nadanie i zmiana statutu należą do organu prowadzącego na zasadach określonych w § 61.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z uzasadnionym wnioskiem dotyczącym pracy dyrektora, w tym z wnioskiem o jego odwołanie.
3. Organ prowadzący rozpatruje wniosek po wyjaśnieniu okoliczności i wysłuchaniu zainteresowanych, informując radę o sposobie jego załatwienia w terminie 30 dni. Jeżeli wyjaśnienie wymaga dłuższego czasu, podaje przyczyny i nowy termin odpowiedzi.

§ 17

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, mogących naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin jest zgodny z prawem i statutem; nie wymaga zatwierdzenia przez dyrektora.
3. Szkoła zapewnia dostępne sposoby udziału w wyborach i głosowaniach, chroniące ich tajność oraz samodzielność decyzji słuchacza.
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw słuchaczy, organizacji zajęć, dostępności materiałów, warunków nauki i oceniania.

5. Słuchacze mają prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu, prowadzenia działalności informacyjnej oraz organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, edukacyjnej, sportowej i rozrywkowej.
6. Samorząd wyraża opinię w sprawach skreślenia słuchacza z listy z przyczyn statutowych. Nie udostępnia mu się danych wykraczających poza zakres niezbędny do wydania opinii.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania wolontariackie i może wyłonić radę wolontariatu. Udział słuchacza w wolontariacie jest dobrowolny.

§ 19

1. Organy szkoły współpracują z poszanowaniem swoich kompetencji, wymieniają informacje i uzgadniają działania dotyczące wspólnoty szkolnej.
2. Spory rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze rozmowy i próby porozumienia, z wysłuchaniem każdej strony.
3. Jeżeli nie osiągnięto porozumienia, strona może zgłosić sprawę pisemnie dyrektorowi. Dyrektor rozpatruje ją bezstronnie i przekazuje uzasadnione stanowisko w ciągu 14 dni.
4. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, sprawę rozpatruje organ prowadzący przez osobę niebędącą stroną sporu, w terminie 14 dni od zgłoszenia. W razie konieczności dodatkowych ustaleń powiadamia strony o przyczynach przedłużenia i nowym terminie.
5. Rozpoznanie sporu wewnętrznego nie ogranicza prawa do skargi do organu nadzoru pedagogicznego ani innych środków ochrony przewidzianych prawem. Sprawy oceniania i decyzji administracyjnych rozpoznaje się w odrębnych trybach.

V. Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Nauka odbywa się w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem na semestry; zajęcia mogą być organizowane w grupach i zespołach międzyoddziałowych z zachowaniem wymagań właściwych dla kształcenia specjalnego i zawodowego.
2. Formami działalności szkoły są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, działania doradztwa zawodowego oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
3. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący. Dyrektor ustala na tej podstawie rozkład zajęć.
4. Plan nauczania obejmuje zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego oraz wychowanie fizyczne i inne zajęcia przewidziane właściwymi przepisami. Nie obejmuje przygotowania do egzaminu maturalnego.

5. Szkoła prowadzi przedmiotowe kształcenie zawodowe. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania zawodu; dyrektor dopuszcza go do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Praktyczna nauka zawodu obejmuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Ich wymiar, treści i terminy wynikają z podstawy programowej, programu nauczania oraz planu nauczania danego zawodu.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w pracowniach szkoły, pracowniach i warsztatach Centrum Rehabilitacji Zawodowej lub u innych podmiotów zapewniających odpowiednie warunki kształcenia. Podział na grupy uwzględnia bezpieczeństwo, dostępność stanowisk, warunki lokalowe i potrzeby słuchaczy.
8. Praktyki zawodowe służą zastosowaniu i pogłębieniu wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyczną naukę zawodu u podmiotu zewnętrznego organizuje się na podstawie umowy zawartej przez dyrektora lub inną należycie upoważnioną osobę reprezentującą szkołę.
9. Umowa określa w szczególności program i wymiar praktycznej nauki zawodu, terminy i miejsce jej realizacji, prawa i obowiązki stron, nadzór, zasady bezpieczeństwa oraz wymagane świadczenia, zgodnie z przepisami o praktycznej nauce zawodu.
10. Szkoła uzgadnia z podmiotem przyjmującym słuchaczy dostępność stanowisk, sposób instruktażu, dopuszczone technologie wspomagające, wsparcie w orientacji przestrzennej oraz sposób reagowania w sytuacji zagrożenia.
11. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu słuchacz poznaje jej program, zasady oceniania, regulamin pracowni lub praktyk, wymagania BHP oraz zasady zgłaszania problemów. Dokumenty przekazuje się w formie dostępnej dla słuchacza.
12. Zajęcia praktyczne i praktyki prowadzą osoby posiadające wymagane kwalifikacje, odpowiednio nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu i opiekunowie praktyk. Dyrektor nadzoruje realizację programu i współpracuje z podmiotem przyjmującym.
13. Przebieg praktycznej nauki zawodu dokumentuje się zgodnie z przepisami i programem, w szczególności w dzienniku zajęć lub praktyk. Oceny ustalają osoby uprawnione na podstawie przepisów o ocenianiu i organizacji praktycznej nauki zawodu.
14. Słuchacz niezwłocznie zgłasza nieobecność na praktyce szkole i podmiotowi przyjmującemu. Termin i sposób uzupełnienia niezrealizowanego programu uzgadnia szkoła z tym podmiotem i słuchaczem, z uwzględnieniem § 54 ust. 5. Samo usprawiedliwienie nieobecności nie zastępuje osiągnięcia wymaganych efektów kształcenia.
15. Praktyki mogą odbywać się w okresie ferii letnich na zasadach przewidzianych przepisami; odpowiednio skraca się wówczas zajęcia dydaktyczne słuchaczy odbywających praktyki.
16. Regulaminy pracowni uwzględniają specyfikę zawodu, w tym wymagania higieniczne, strój roboczy, ochronę pacjenta lub klienta, poufność dokumentacji,

bezpieczeństwo urządzeń oraz prawa do nagrań i danych. Regulamin nie może zmieniać praw słuchacza ani zasad oceniania określonych w statucie i przepisach.

17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkami wynikającymi z przepisów dotyczących określonych zajęć. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć określa tygodniowy rozkład.
18. Zajęcia poza szkołą i wycieczki organizuje się z zapewnieniem opieki, dostępności i bezpieczeństwa, odpowiednio do wieku, niepełnosprawności i samodzielności uczestników.
19. Dyrektor zawiesza zajęcia w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia określonych prawem, z zachowaniem wymaganego trybu uzyskania zgód, opinii i powiadomień.
20. W razie zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni dyrektor organizuje nauczanie na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia, z uwzględnieniem prawnie dopuszczonych wyjątków.
21. Do nauczania na odległość wykorzystuje się szkolną pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny lub platformę edukacyjną i narzędzia do spotkań zdalnych wskazane przez dyrektora. Narzędzia muszą umożliwiać dostęp słuchaczom korzystającym z czytników ekranu, powiększenia i urządzeń brajlowskich. Przed rozpoczęciem pracy szkoła przekazuje instrukcje dostępu i kontakt do osoby udzielającej pomocy.
22. Materiały przekazuje się w dostępnych formatach tekstowych, dźwiękowych lub innych uzgodnionych z słuchaczem. Zadania mają określony zakres, termin, sposób oddania i kryteria oceny. Plan pracy łączy zajęcia z nauczycielem z pracą własną, uwzględnia przerwy i ograniczenie obciążenia ekranowego.
23. Udział w zajęciach potwierdza kontakt głosowy lub tekstowy, wykonanie uzgodnionego zadania albo inny dostępny sposób ustalony przez nauczyciela. Nie wymaga się stałego włączania kamery. Awarii sprzętu lub łącza nie traktuje się automatycznie jako nieusprawiedliwionej nieobecności; słuchacz zgłasza trudność i ustala sposób uzupełnienia pracy.
24. Słuchaczowi, który ze względu na niepełnosprawność lub warunki domowe nie może uczestniczyć zdalnie, dyrektor organizuje wsparcie albo zajęcia w innym dopuszczalnym miejscu i formie, na zasadach określonych przepisami.
25. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzi się z uwzględnieniem przepisów szczególnych oraz charakteru efektów kształcenia. Zadania wymagające rzeczywistego stanowiska pracy nie są zastępowane automatycznie pracą zdalną.
26. Nauczyciele dokumentują przebieg nauczania zdalnego. Obowiązują zasady ochrony danych, ograniczenia dostępu do zajęć i zakaz udostępniania ich nagrań osobom nieuprawnionym.
27. Zmiany harmonogramu i organizacji zajęć ogłasza się słuchaczom w dostępnej formie, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również rodzicom lub opiekunom. Zmiany nie mogą naruszać podstawy programowej, wymaganych efektów kształcenia i ustawowych zasad oceniania.

§ 21

1. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.

§ 22

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i pracowni zawodowych z wyposażeniem właściwym dla nauczanych zawodów, bibliotek, urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz pomieszczeń administracyjnych.
2. Słuchacze korzystają z zasobów Ośrodka, w szczególności bibliotek brajlowskiej i czarnodrukowej, dostępnych zasobów cyfrowych, elektronicznego sprzętu brajlowskiego oraz pomocy przygotowanych w druku powiększonym.
3. Pomoc zdrowotna jest zapewniana we współpracy z Działem Lekarskim i innymi uprawnionymi podmiotami, z zachowaniem zasad wykonywania świadczeń zdrowotnych.
4. Regulaminy korzystania z pomieszczeń i sprzętu określają zasady bezpieczeństwa, odpowiedzialnego użytkowania i dostępności; nie mogą ograniczać praw wynikających ze statutu.

VI. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i specjalistów, w tym psychologa, oraz pracowników administracyjnych, technicznych i pomocniczych, stosownie d organizacji pracy.
2. Przygotowywanie dostępnych pomocy dydaktycznych, w szczególności wydruków brajlowskich i materiałów w druku powiększonym, powierza się pracownikowi lub właściwej jednostce Ośrodka.
3. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy i opiekunowie praktyk wykonują zadania odpowiednio w szkole, Centrum Rehabilitacji Zawodowej lub u podmiotów przyjmujących słuchaczy. Wykonywanie tych zadań nie oznacza automatycznie zatrudnienia przez szkołę.
4. Zatrudnianie, wymagane kwalifikacje i zakres obowiązków pracowników określają odrębne przepisy, umowy i zakresy czynności.
5. Pracownicy mają prawo do poszanowania godności, bezpiecznych warunków pracy, informacji niezbędnych do wykonywania zadań oraz zgłaszania dyrektorowi potrzeb i zagrożeń. Korzystają z uprawnień pracowniczych i ochrony prawnej wynikającej z właściwych przepisów.
6. Pracownicy kierują się dobrem słuchacza, chronią jego godność i prywatność, przestrzegają zasad bezpieczeństwa oraz reagują na przemoc i inne zagrożenia.

§ 24

1. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wspiera rozwój słuchacza i doskonali własny warsztat pracy.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
   1) przygotowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z programem nauczania;
   2) stosowanie metod odpowiednich do potrzeb i możliwości słuchaczy oraz realizację zaleceń IPET;
   3) przygotowanie dostępnych materiałów i dostosowanych form sprawdzania osiągnięć;
   4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
   5) bezpieczeństwo słuchaczy podczas prowadzonych zajęć i pełnionych dyżurów;
   6) ocenianie według prawa i statutu, informowanie o wymaganiach oraz udzielanie informacji zwrotnej;
   7) rzetelne prowadzenie dokumentacji;
   8) współpracę z opiekunem semestru, specjalistami, dyrektorem i innymi nauczycielami;
   9) ochronę powierzonych danych i zgłaszanie zagrożeń;
   10) właściwe użytkowanie powierzonego sprzętu i zgłaszanie usterek.
3. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor dodatkowo zapewnia bezpieczny instruktaż, nadzoruje stanowiska pracy i reaguje na naruszenia BHP. Nie zleca słuchaczowi pracy bez wymaganego przygotowania, zabezpieczeń lub nadzoru.
4. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej szkoły oraz we współpracy pedagogicznej w Ośrodku zgodnie z organizacją jego pracy. Współpraca ta nie przenosi kompetencji rady pedagogicznej szkoły na inny organ.

§ 25

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad słuchaczami w poszczególnych oddziałach opiekunom semestru.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności powierza się jednemu opiekunowi semestru prowadzenie danego oddziału przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem opiekuna semestru jest:
   1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród słuchaczy;
   2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego słuchacza;
   3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu;
   4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
   5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;

6) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

7) koordynowanie pracy zespołów opracowujących WOPFU i IPET dla słuchaczy posiadających orzeczenie, zgodnie z § 7.

4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych opiekun semestru może korzystać z pomocy specjalistów.

5. Opiekun semestru prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa oraz notatki służbowe.

§ 26

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna semestru:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna semestru lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna semestru,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.

2. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna semestru nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 27

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale współpracują w zespole kierowanym przez opiekuna semestru.

2. Zespół koordynuje realizację programów, dostosowania edukacyjne, harmonogram sprawdzianów i egzaminów, działania wspierające oraz wymianę informacji niezbędnych do pomocy słuchaczom.

3. Zespół proponuje programy nauczania i ich modyfikacje; do użytku dopuszcza je dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Zadania związane z WOPFU i IPET wykonuje zespół w składzie i trybie określonym w § 7. Zespół oddziałowy nie zastępuje tego zespołu, jeżeli jego skład jest inny.

5. Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe i zadaniowe oraz wyznaczać osoby kierujące ich pracą.

6. Zespoły współpracują przy doborze materiałów i podręczników w trybie określonym prawem, opracowaniu wymagań edukacyjnych, doskonaleniu metod nauczania i rozwiązywaniu problemów dydaktycznych. Ustalenia przedmiotowe nie mogą zmieniać statutu ani przepisów o ocenianiu.

§ 28

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy, ich mocnych stron oraz przyczyn trudności edukacyjnych i społecznych;

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie działań wspierających;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i wspieranie rozwiązywania konfliktów;

4) podejmowanie interwencji kryzysowych, działań mediacyjnych i profilaktycznych;
5) wspieranie nauczycieli i opiekunów semestru oraz rodziców lub opiekunów słuchaczy niepełnoletnich;
6) udział w opracowaniu i ocenie IPET oraz WOPFU;
7) współpraca z poradniami i innymi specjalistami przy zachowaniu poufności i podstaw prawnych przekazywania informacji.

§ 29

1. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 30

1. Szkoła może korzystać z pomocy wolontariuszy na podstawie porozumień zawieranych przez uprawnioną osobę zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Wolontariusz wykonuje uzgodnione zadania dobrowolnie i bez wynagrodzenia, pod opieką wyznaczonego pracownika. Jest zapoznawany z zasadami bezpieczeństwa, ochrony danych, dostępności i ochrony małoletnich, jeżeli jego zadania obejmują kontakt z małoletnimi.
3. Wolontariusz nie zastępuje nauczyciela lub specjalisty w czynnościach wymagających określonych kwalifikacji i uprawnień.

§ 31

1. Personel pomocniczy dba o czystość i porządek, stan użytkowy pomieszczeń oraz bezpieczeństwo w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Pracownicy zgłaszają dyrektorowi zagrożenia, usterki i niepokojące zdarzenia, udzielają pomocy w sytuacjach nagłych w granicach swoich możliwości oraz współdziałają w ewakuacji.
3. Zasady wstępu osób zewnętrznych uwzględniają bezpieczeństwo szkoły i prawo słuchaczy do korzystania z potrzebnego wsparcia.
4. Szczegółowe zadania, w tym współpracę z jednostkami obsługi Ośrodka, określają zakresy czynności. Nie powierza się pracownikom zadań sprzecznych z prawem lub wymagających kwalifikacji, których nie posiadają.

VII. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 32

1. Słuchacze szkoły korzystają z praw i wykonują obowiązki określone przepisami oraz statutem, z poszanowaniem ich wieku, godności i niepełnosprawności.
2. Słuchacz pełnoletni samodzielnie składa wnioski, usprawiedliwienia, skargi i odwołania oraz podejmuje decyzje w sprawach dotyczących jego nauki, z zastrzeżeniem przepisów o przedstawicielstwie.
3. W przypadku słuchacza niepełnoletniego uprawnienia rodzica lub opiekuna wykonuje się z uwzględnieniem prawa słuchacza do informacji, udziału w sprawie i wyrażenia stanowiska.

§ 33

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wsparcia odpowiadającego jego potrzebom;
   2) poszanowania godności, prywatności, wolności sumienia i przekonań;
   3) ochrony przed przemocą, dyskryminacją, poniżającym traktowaniem i odwetem za zgłoszenie naruszenia;
   4) dostępnego statutu, programów nauczania, wymagań edukacyjnych, informacji organizacyjnych i materiałów;
   5) jawnej, sprawiedliwej i uzasadnionej oceny oraz informacji o postępach i sposobach dalszej nauki;
   6) korzystania z urządzeń i technologii wspomagających zgodnie z potrzebami, zasadami bezpieczeństwa oraz § 35;
   7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacji i dostosowań wynikających z orzeczenia i IPET;
   8) rozwijania zainteresowań i korzystania z zasobów szkoły;
   9) udziału w samorządzie i wpływania na życie szkoły;
   10) kulturalnego wyrażania opinii, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i dobrowolnego udziału w wolontariacie;
   11) bezpiecznych i dostępnych warunków praktycznej nauki zawodu;
   12) korzystania z procedur zastrzeżeń, odwołań i skarg opisanych w statucie i prawie.

§ 34

1. Słuchacz jest obowiązany systematycznie uczestniczyć w zajęciach, punktualnie na nie przychodzić, przygotowywać się do nauki i rzetelnie wykonywać zadania.
2. Słuchacz pełnoletni albo rodzic lub opiekun słuchacza niepełnoletniego informuje opiekuna semestru o nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, o ile jest to możliwe, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub przez dziennik elektroniczny.

3. Usprawiedliwienie składa się opiekuna semestru w ciągu 7 dni od powrotu na zajęcia w formie pisemnej lub elektronicznej. Jeżeli zachowanie terminu było niemożliwe z przyczyn niezależnych od słuchacza, usprawiedliwienie składa się niezwłocznie po ustaniu przeszkody.
4. Usprawiedliwienie wskazuje okres i przyczynę nieobecności w zakresie niezbędnym do jej oceny; nie wymaga ujawniania rozpoznania choroby. O odmowie uznania usprawiedliwienia opiekun semestru informuje z uzasadnieniem. Słuchacz lub rodzic albo opiekun słuchacza niepełnoletniego może w ciągu 7 dni zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie; dyrektor odpowiada w ciągu 7 dni.
5. Słuchacz przestrzega zasad kultury, szanuje prawa innych osób i mienie, wykonuje zgodne z prawem polecenia dotyczące organizacji zajęć i bezpieczeństwa oraz niezwłocznie zgłasza zagrożenia.
6. Podczas praktycznej nauki zawodu słuchacz stosuje wymagany strój, zasady higieny i BHP, korzysta z urządzeń zgodnie z instruktażem i chroni dane oraz dobra osobiste osób, z którymi ma kontakt.
7. Wcześniejsze wyjście z zajęć słuchacz pełnoletni zgłasza nauczycielowi lub opiekuna semestru; słuchacz niepełnoletni jest zwalniany na wniosek rodzica lub opiekuna z uzgodnieniem bezpiecznego sposobu opuszczenia szkoły. Nieobecność odnotowuje się w dokumentacji.
8. Wcześniejsze zakończenie udziału w wycieczce wymaga uzgodnienia z jej kierownikiem. W przypadku słuchacza niepełnoletniego podstawą jest pisemny wniosek rodzica lub opiekuna określający sposób przejęcia opieki lub bezpiecznego powrotu. Uwzględnia się warunki wycieczki i potrzeby słuchacza.

§ 35

1. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć, praktyk, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę zakazane jest:
   1) spożywanie alkoholu, używanie wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych i innych wyrobów objętych zakazem ustawowym oraz używanie środków odurzających i substancji psychoaktywnych niezgodnie z prawem;
   2) uczestniczenie w zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz ich udostępnianie innym osobom;
   3) stosowanie przemocy, gróźb, nękania i innych działań naruszających godność lub bezpieczeństwo;
   4) wnoszenie niebezpiecznych przedmiotów i substancji bez związku z dozwolonymi, nadzorowanymi zajęciami;
   5) bezprawne utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu, danych i informacji dotyczących innych osób.
2. Zasady dotyczące urządzeń elektronicznych obejmują telefony oraz urządzenia umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku. Stosuje się je w szkole, podczas zajęć poza szkołą, praktycznej nauki zawodu i wycieczek.

3. Podczas zajęć słuchacz korzysta z urządzenia za zgodą nauczyciela, gdy służy to realizacji programu, sprawdzeniu wiedzy lub nagłemu kontaktowi z rodzicem lub opiekunem. W innych sytuacjach urządzenie jest wyciszone i nie zakłóca zajęć, z zachowaniem wyjątków w ust. 5 i 6.
4. Podczas przerw i wycieczek korzystanie z urządzeń jest dozwolone, jeżeli nie narusza bezpieczeństwa i prywatności ani nie utrudnia udziału w programie. Zabrania się korzystania rozpraszającego uwagę podczas przechodzenia przez jezdnię, wykonywania czynności niebezpiecznych i instruktażu bezpieczeństwa, z zachowaniem wyjątków w ust. 5 i 6.
5. Dyrektor, na wniosek słuchacza albo rodzica lub opiekuna słuchacza niepełnoletniego, wyraża zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji monitorującej zdrowie. Odmowa wymaga pisemnego uzasadnienia. Zgoda może obejmować cały okres nauki i różne miejsca realizacji zajęć; nie wymaga się każdorazowego ponawiania wniosku przy niezmienionych potrzebach.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia korzystanie z urządzenia w celu wezwania pomocy lub przeciwdziałania zagrożeniu nie wymaga wcześniejszej zgody.
7. Technologie asystujące, w szczególności czytniki ekranu, powiększenie, monitory brajlowskie, odczyt tekstu i narzędzia orientacji przestrzennej, stanowią element zapewnienia dostępności. Szkoła organizuje ich używanie w sposób bezpieczny i zgodny z IPET. Ograniczenie konkretnego sposobu korzystania wymaga zapewnienia odpowiedniego rozwiązania dostępnego dla słuchacza.
8. Nagrywanie zajęć w celu ułatwienia nauki może być uzgodnione z nauczycielem jako dostosowanie; określa się zakres nagrania, sposób ochrony i jego przeznaczenie do własnej nauki. Nagrania nie mogą być bezprawnie rozpowszechniane. Zasada nie uchyla ustawowych uprawnień do zabezpieczenia dowodów naruszenia prawa.
9. Podczas praktyk obowiązują ponadto wymagania ochrony pacjenta lub klienta, poufności i BHP. Szkoła uzgadnia dostępne rozwiązania z podmiotem przyjmującym, aby nie pozbawiać słuchacza niezbędnego wsparcia.
10. Nauczyciel reaguje na naruszenie zasad przez wyjaśnienie, polecenie zakończenia niedozwolonego używania urządzenia, działania wychowawcze lub uruchomienie procedury z § 38. Statut nie upoważnia pracowników do przeglądania prywatnej zawartości urządzeń, żądania haseł ani przymusowego odbierania urządzenia jako kary.
11. Podczas egzaminu zawodowego obowiązują odrębne przepisy egzaminacyjne oraz przyznane na ich podstawie dostosowania. Zgoda na codzienne korzystanie z urządzenia nie zastępuje wymaganych ustaleń egzaminacyjnych.

§ 36

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i zajęć pozaszkolnych.

2. Zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa i ochrony polega na:
   1) organizowaniu słuchaczom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
   2) zapewnieniu opieki nauczycieli podczas pobytu w szkole, imprez szkolnych i wycieczek;
   3) udzielaniu słuchaczom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
   4) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
   5) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków;
   6) ograniczeniu wstępu do szkoły osobom postronnym;
   7) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
   8) bieżącej analizie przyczyn wypadków dotyczących słuchaczy i podejmowaniu działań profilaktycznych.
3. W odniesieniu do słuchaczy niepełnoletnich szkoła stosuje standardy ochrony małoletnich, obejmujące bezpieczne relacje, zgłaszanie podejrzeń krzywdzenia i interwencję. Standardy są dostępne w formie odpowiedniej do wieku i potrzeb słuchaczy. Ochronę słuchaczy pełnoletnich zapewnia się na podstawie prawa i procedur szkoły.

§ 37

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za osiągnięcia edukacyjne, zawodowe, społeczne, artystyczne lub sportowe, rzetelną naukę, postępy oraz działania na rzecz innych osób.
2. Nagrodami są pochwała opiekuna semestru, pochwała dyrektora, dyplom lub nagroda rzeczowa. Pochwałę opiekuna semestru przyznaje opiekun semestru, a pozostałe nagrody – dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Przyznając nagrodę, uwzględnia się osiągnięcia słuchacza i ogłoszone kryteria; nie uzależnia się nagrody od sytuacji materialnej ani od stopnia samodzielności wynikającego z niepełnosprawności.
4. Słuchacz albo rodzic lub opiekun słuchacza niepełnoletniego może wnieść pisemne lub elektroniczne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu.
5. Zastrzeżenia do nagrody opiekuna semestru rozpatruje dyrektor, a do nagrody dyrektora – organ prowadzący. Podmiot rozpatrujący wysłuchuje zainteresowanych i sprawdza zgodność przyznania nagrody z kryteriami.
6. Uzasadnioną odpowiedź przekazuje się w ciągu 14 dni od otrzymania zastrzeżeń. W razie ich uwzględnienia odpowiednio koryguje się rozstrzygnięcie i informację o nagrodzie.

§ 38

1. Za zawinione naruszenie obowiązków statutowych pozostające w związku z nauką, pobytem w szkole, praktykami, wycieczką albo reprezentowaniem szkoły można zastosować:

1) upomnienie nauczyciela lub opiekuna semestru;
2) pisemne upomnienie dyrektora;
3) pisemną naganę dyrektora.

2. Przed nałożeniem kary uprawniona osoba wyjaśnia okoliczności, wysłuchuje słuchacza, umożliwia przedstawienie dowodów i uwzględnia wagę naruszenia, jego skutki, stopień zawinienia, wiek, niepełnosprawność, potrzeby słuchacza oraz wcześniej podjęte działania wspierające i wychowawcze.
3. Nie stosuje się kar zbiorowych, poniżających, naruszających nietykalność, publicznego piętnowania ani kar polegających na pozbawieniu niezbędnych dostosowań. Kara nie wpływa na ocenę osiągnięć edukacyjnych.
4. Słuchacza informuje się o przyczynie i treści kary oraz o sposobie odwołania, w formie dostępnej dla niego. Kary dyrektora przekazuje się pisemnie, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzicowi lub opiekunowi.
5. Słuchacz albo rodzic lub opiekun słuchacza niepełnoletniego może odwołać się w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o karze. Odwołanie od kary nauczyciela lub opiekuna semestru rozpatruje dyrektor, a od kary dyrektora – organ prowadzący.
6. Odwołanie rozpatruje osoba niebędąca autorem zaskarżonego rozstrzygnięcia, w ciągu 14 dni, po wysłuchaniu słuchacza i zapoznaniu się z dokumentacją. Może utrzymać karę, uchylić ją lub złagodzić; nie może jej zaostrzyć wskutek odwołania słuchacza. Odpowiedź z uzasadnieniem przekazuje się w dostępnej formie pisemnej.
7. Skreślenie z listy słuchaczy podlega wyłącznie odrębnej procedurze określonej w § 40; nie stosuje się do niego terminów odwołania przewidzianych w ust. 5 i 6.

§ 39

1. Słuchacze szanują mienie szkoły i innych osób oraz zgłaszają zauważone uszkodzenia i zagrożenia.
2. Odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę określają przepisy prawa cywilnego, w szczególności dotyczące winy, związku przyczynowego, wieku sprawcy i wysokości szkody. Statut nie stanowi podstawy automatycznego obciążenia słuchacza lub jego rodzica albo opiekuna kosztami.
3. Ustalenie odpowiedzialności poprzedza wyjaśnienie zdarzenia z udziałem zainteresowanych. Spór o roszczenie majątkowe rozstrzyga się we właściwym trybie cywilnym.

§ 40

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy z następujących przyczyn statutowych:
   1) umyślne zastosowanie przemocy fizycznej lub groźby bezprawnej stwarzającej poważne zagrożenie dla zdrowia albo życia podczas pobytu w szkole lub przedsięwzięcia organizowanego przez szkołę;
   2) rozprowadzanie na terenie szkoły lub podczas jej zajęć, praktyk albo wycieczek środków odurzających lub substancji psychoaktywnych niezgodnie z prawem albo udostępnianie alkoholu małoletnim;

3) powtarzające się uczestniczenie w zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, mimo wcześniejszej pisemnej nagany i zaoferowanego wsparcia;
4) umyślna kradzież lub umyślne zniszczenie mienia w związku z pobytem w szkole, praktykami albo przedsięwzięciem szkolnym, stanowiące poważne naruszenie praw innych osób;
5) uporczywe nękanie lub stosowanie przemocy psychicznej, w tym elektronicznej, wobec członka społeczności szkolnej, mimo wcześniejszej pisemnej nagany i działań interwencyjnych;
6) umyślne, powtarzające się naruszanie zasad BHP na zajęciach praktycznych lub praktykach, stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia albo życia, mimo instruktażu, wsparcia i wcześniejszej pisemnej nagany.

2. Skreślenie z przyczyn wymienionych w ust. 1 jest środkiem ostatecznym. Rozstrzygnięcie uwzględnia okoliczności wskazane w § 38 ust. 2 oraz możliwość zastosowania mniej dotkliwego środka. Niepełnosprawność, potrzeba wsparcia, słabe wyniki w nauce lub samo zgłoszenie skargi nie stanowią przyczyny dyscyplinarnego skreślenia.
3. Postępowanie prowadzi dyrektor z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Słuchacz pełnoletni, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego przedstawiciel ustawowy, otrzymuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania, możliwość zapoznania się z aktami, wypowiedzenia się i zgłoszenia dowodów. Wysłuchuje się również słuchacza niepełnoletniego odpowiednio do jego możliwości.
4. Przed wydaniem decyzji o skreśleniu z przyczyn statutowych zasięga się opinii samorządu i uzyskuje uchwałę rady pedagogicznej. Ustalenia i dowody dokumentuje się; uchwała ani opinia nie zastępują uzasadnienia decyzji dyrektora.
5. Decyzja zawiera podstawę prawną, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o odwołaniu. Doręcza się ją zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Od decyzji służy odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, wnoszone za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Wykonanie decyzji podlega zasadom Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym zasadzie wstrzymania wykonania przed upływem terminu odwołania i po jego wniesieniu, z wyjątkami ustawowymi.
7. Odrębną podstawą skreślenia jest nieotrzymanie promocji przez pełnoletniego słuchacza, na zasadach art. 44z ustawy o systemie oświaty i § 57. Nie jest to kara dyscyplinarna; nie wymaga wykazania przyczyny z ust. 1. Dyrektor rozpoznaje wcześniej terminowo złożony wniosek o powtarzanie semestru. Do decyzji stosuje się właściwe przepisy postępowania administracyjnego i odwołanie określone w ust. 6.
8. Dobrowolną rezygnację z nauki dokumentuje się na podstawie jednoznacznego pisemnego oświadczenia słuchacza pełnoletniego albo przedstawiciela ustawowego słuchacza niepełnoletniego. Nie domniemywa się rezygnacji wyłącznie z nieobecności.

9. Skargę na naruszenie praw słuchacza można złożyć do dyrektora pisemnie, elektronicznie albo ustnie do protokołu. Skargę dotyczącą dyrektora składa się do organu prowadzącego. Słuchacz może skorzystać z pomocy wybranej osoby.
10. Skargę rozpatruje się bezstronnie, z wysłuchaniem zainteresowanych, ochroną prywatności i zakazem odwetu. Odpowiedź z uzasadnieniem przekazuje się w ciągu 14 dni; jeżeli potrzebne są dodatkowe ustalenia, informuje się o przyczynach i nowym terminie, nie dłuższym niż miesiąc od zgłoszenia, z zachowaniem bezwzględnie obowiązujących terminów ustawowych.
11. Procedura skargowa nie ogranicza możliwości zwrócenia się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub innych właściwych organów. Nie zastępuje odwołania od decyzji ani zastrzeżeń do oceny.

VIII. Ocenianie klasyfikowanie i promowanie

§ 41

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole, w szczególności kształcenia zawodowego i wychowania fizycznego.
2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się według zasad właściwych dla słuchaczy szkoły policealnej, określonych w art. 44r–44za ustawy o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych.
3. Określenie „słuchacz” stosowane w niniejszym rozdziale oznacza słuchacza szkoły policealnej, zgodnie z § 3 pkt 2.

§ 42

1. W szkole nie ustala się oceny zachowania.
2. Ocena osiągnięć edukacyjnych nie może stanowić nagrody ani kary za zachowanie, frekwencję, poglądy, sytuację rodzinną lub niepełnosprawność. Frekwencja ma odrębne znaczenie dla dopuszczenia do egzaminu semestralnego, określone w § 51.
3. Zajęcia rewalidacyjne i pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie podlegają ocenianiu stopniem szkolnym ani wliczaniu do średniej ocen.

§ 43

1. Ocenianie służy rozpoznawaniu poziomu i postępów słuchacza w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z programu nauczania oraz wspieraniu dalszej nauki.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie wymagań edukacyjnych, ustalanie ocen bieżących i klasyfikacyjnych, przeprowadzanie właściwych egzaminów i sprawdzianów oraz przekazywanie informacji słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzicowi lub opiekunowi.
3. Na pierwszych zajęciach w każdym semestrze nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć,

warunkach dopuszczenia do egzaminu semestralnego, jego formie i terminie. Informacje przekazuje również w dostępnej postaci tekstowej.

4. Informacje dla niepełnoletniego słuchacza i jego rodzica lub opiekuna przekazuje się przez dziennik elektroniczny, uzgodnioną pocztę elektroniczną albo pisemnie; w razie braku dostępu do tych kanałów uzgadnia się inny skuteczny sposób.
5. Zasady przedmiotowe uszczegóławiają wymagania wynikające z programu, ale nie mogą wprowadzać odmiennych warunków klasyfikacji, dodatkowych sankcji ani ograniczać praw określonych w statucie.

§ 44

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z słuchaczem i dostosowuje wymagania edukacyjne do jego potrzeb i możliwości w przypadkach przewidzianych przepisami, w szczególności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i IPET, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni albo rozpoznania potrzeb w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dostosowania obejmują odpowiednio formę materiałów, wielkość i kontrast druku, zapis brajlowski, dostępne pliki elektroniczne, sposób odpowiedzi, czas pracy, stanowisko, oświetlenie oraz używanie technologii wspomagających.
3. Korzystanie z dozwolonego wsparcia i technologii asystujących nie obniża oceny. Nie ocenia się sprawności wzrokowej ani sposobu wykonania zadania wynikającego z niepełnosprawności, jeżeli nie stanowi on ocenianej umiejętności zawodowej.
4. Dostosowania zapewniają dostęp do sprawdzenia wiedzy i umiejętności; nie znoszą konieczności opanowania wymaganych efektów kształcenia w zawodzie, w tym bezpiecznego wykonywania czynności.
5. Warunki egzaminu zawodowego dostosowuje się na zasadach określonych przepisami egzaminacyjnymi i komunikatami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 45

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w opinii.
2. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji wychowania fizycznego, a w przypadkach przewidzianych przepisami również informatyki, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, na czas określony w opinii. Zwolnienie z informatyki nie oznacza automatycznego zwolnienia z odrębnych zawodowych zajęć informatycznych.
3. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie z niektórych ćwiczeń nie jest samo w sobie zwolnieniem z całych zajęć.
4. Zwolnienie z całości albo części praktycznej nauki zawodu ze względu na posiadane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe następuje wyłącznie po spełnieniu warunków określonych w przepisach o ocenianiu, na podstawie wymaganych dokumentów. Dyrektor określa sposób uzupełnienia części programu nieobjętej zwolnieniem.

5. Zwolnienie słuchacza powtarzającego semestr z zajęć wcześniej zaliczonych pozytywnie odbywa się zgodnie z § 57 ust. 7 i właściwymi przepisami. Każde zwolnienie dokumentuje się z podaniem podstawy prawnej.

§ 46

1. Ocenianie bieżące obejmuje wypowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany pisemne, ćwiczenia, zadania praktyczne, projekty oraz inne formy prezentacji wiadomości i umiejętności właściwe dla danych zajęć.
2. Sprawdzian obejmujący większy zakres materiału nauczyciel zapowiada co najmniej 7 dni wcześniej, podając zakres, formę i kryteria oceny oraz odnotowując termin w dzienniku. W tygodniu przeprowadza się najwyżej trzy takie sprawdziany i nie więcej niż jeden dziennie. Zasada ta nie obejmuje sesji egzaminów semestralnych, uregulowanej w § 52.
3. Krótkie sprawdzenie wiadomości z najwyżej trzech ostatnich zajęć może odbyć się bez zapowiedzi; czas pracy dostosowuje się do potrzeb słuchacza.
4. Nauczyciel dobiera liczbę i formy sprawdzeń tak, aby słuchacz miał rzeczywistą możliwość wykazania opanowania wymagań. Nie uzależnia się dopuszczenia do egzaminu wyłącznie od uzyskania sztywnej liczby ocen.
5. Wyniki sprawdzianów pisemnych i prac długoterminowych podaje się w ciągu 14 dni, a kartkówek w ciągu 7 dni. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dyrektor zapewnia przekazanie wyników w możliwie najkrótszym terminie, pozwalającym słuchaczowi skorzystać z poprawy przed egzaminem.
6. Ocenie towarzyszy informacja, co słuchacz wykonał poprawnie, co wymaga poprawy i w jaki sposób powinien dalej pracować.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się przede wszystkim wysiłek wkładany w wykonywanie obowiązków, systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej, z uwzględnieniem możliwości słuchacza i zwolnień lekarskich.
8. Nieobecność na sprawdzianie, brak sprzętu lub brak oddania pracy nie stanowią samodzielnej podstawy wystawienia oceny niedostatecznej za wiedzę. Nauczyciel ustala możliwość sprawdzenia osiągnięć w innym terminie; skutki niedopełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu określa § 51.

§ 47

1. Słuchacz nieobecny podczas sprawdzania osiągnięć uzgadnia z nauczycielem termin i formę wykonania zadania po powrocie. Termin uwzględnia długość nieobecności, stan zdrowia oraz czas potrzebny na uzupełnienie materiału.
2. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel wskazuje wymagania i dostępny sposób ich sprawdzenia; nie uzależnia poprawy od zachowania słuchacza ani jego udziału w zajęciach dodatkowych.
3. Poprawę oceny dokumentuje się w sposób czytelny; przy ocenie opanowania wymagań uwzględnia się wykazane postępy. Ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących.

4. Słuchacz może dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem; nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i egzaminów. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z uzupełnienia wymaganych wiadomości i umiejętności.
5. Szkoła organizuje konsultacje i inne dostępne formy wsparcia umożliwiające uzupełnienie braków. Słuchacz otrzymuje informację o zakresie pracy i terminach.

§ 48

1. Słuchacz otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: semestralne i końcowe. Oceny są jawne dla niego, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla rodzica lub opiekuna.
2. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie, odnosząc ją do wymagań i wykonanej pracy. Na wniosek słuchacza albo rodzica lub opiekuna słuchacza niepełnoletniego przekazuje uzasadnienie pisemnie lub elektronicznie w ciągu 7 dni.
3. Sprawdzone i ocenione prace udostępnia się słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzicowi lub opiekunowi, podczas omówienia pracy oraz na wniosek w uzgodnionym terminie. Zapewnia się możliwość zapoznania z treścią w dostępnej postaci i uzyskania kopii własnej pracy z poszanowaniem danych innych osób.
4. Dokumentację egzaminów semestralnych, dodatkowych, poprawkowych i klasyfikacyjnych, sprawdzianów po zastrzeżeniach oraz inną dokumentację oceniania udostępnia się do wglądu na wniosek uprawnionej osoby. Dyrektor uzgadnia termin nie późniejszy niż 7 dni od wniosku, a jeżeli biegnie termin zastrzeżeń – niezwłocznie, tak aby umożliwić skorzystanie z prawa.
5. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania i archiwizacji. Bieżące prace kontrolne przechowuje się co najmniej do zakończenia roku szkolnego; dokumentów objętych postępowaniem nie usuwa się przed jego zakończeniem.
6. Dane dotyczące ocen i dokumentacji pełnoletniego słuchacza udostępnia się innym osobom zgodnie z § 7 ust. 12.

§ 49

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się według skali: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1. Oceny od 2 do 6 są pozytywne, a ocena 1 jest negatywna.
2. Oceny bieżące ustala się w tej samej skali. Przy ocenach bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej można stosować „+” i „−”, a przy dopuszczającej „+”. Oznaczeń tych nie stosuje się w ocenach klasyfikacyjnych.
3. Szczegółowe wymagania wynikają z programu nauczania i uwzględniają dostosowania. Ogólne kryteria stanowią podstawę ich sformułowania:
   1) celujący – słuchacz opanował wymagania programu w pełnym zakresie, trafnie dobiera i uzasadnia rozwiązania oraz stosuje wiedzę i umiejętności w złożonych lub nietypowych zadaniach mieszczących się w programie;

2) bardzo dobry – słuchacz opanował wymagania programu na wysokim poziomie, sprawnie i prawidłowo rozwiązuje zadania oraz stosuje wiedzę w nowych sytuacjach objętych programem;
3) dobry – słuchacz opanował zasadniczą część wymagań, poprawnie wykonuje typowe zadania, a popełniane błędy nie uniemożliwiają osiągnięcia ich celu;
4) dostateczny – słuchacz opanował podstawowe wymagania i wykonuje typowe zadania o umiarkowanej trudności, korzystając w razie potrzeby ze wskazówek;
5) dopuszczający – słuchacz opanował wymagania niezbędne do dalszej nauki i wykonuje proste zadania podstawowe, mimo braków wymagających uzupełnienia;
6) niedostateczny – słuchacz nie opanował wymagań niezbędnych na ocenę dopuszczającą.

4. Ocena celująca nie wymaga wiadomości spoza programu ani udziału lub sukcesu w konkursie. Osiągnięcia konkursowe mogą potwierdzać opanowanie wymagań, ale nie są warunkiem oceny.
5. Samodzielność wykonania zadania rozumie się z uwzględnieniem dozwolonych dostosowań i technologii wspomagających. Kryteriów nie opiera się na diagnozie niepełnosprawności, sytuacji społecznej ani ogólnej ocenie osoby słuchacza.
6. Kryteria z ust. 3 stosuje się z uwzględnieniem odrębnych zasad oceniania wychowania fizycznego, określonych w § 46 ust. 7.

§ 50

1. Rok szkolny dzieli się na semestr jesienny i wiosenny. Dyrektor podaje do wiadomości kalendarz zajęć i klasyfikacji, zgodny z organizacją roku szkolnego.
2. Klasyfikacja semestralna podsumowuje osiągnięcia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i obejmuje ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych, z uwzględnieniem zwolnień i szczególnych zasad oceniania praktycznej nauki zawodu wynikających z przepisów.
4. Klasyfikacja końcowa obejmuje oceny z obowiązkowych zajęć ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz oceny z zajęć, których realizacja zakończyła się wcześniej. Dokonuje się jej w ostatnim semestrze nauki.
5. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie stanowi warunku promocji ani ukończenia szkoły. Nie ustanawia się dodatkowego obowiązku uzyskania określonej średniej ocen.
6. Wyniki klasyfikacji i promocji zatwierdza rada pedagogiczna w formie uchwały. Uchwała nie uprawnia rady do dowolnego zastępowania ocen ustalonych przez uprawnione osoby.

§ 51

1. Do egzaminu semestralnego z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych dopuszcza się słuchacza, który uczestniczył w co najmniej połowie czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze oraz otrzymał oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Frekwencję ustala się odrębnie dla każdych obowiązkowych zajęć. Usprawiedliwienie nieobecności nie zastępuje warunku uczestnictwa, z uwzględnieniem zwolnień i innych wyjątków wynikających z przepisów.
3. Warunek pozytywnej oceny pracy w semestrze jest spełniony, jeżeli słuchacz wykazał opanowanie wymagań co najmniej na ocenę dopuszczającą w zakresie objętym ocenianiem bieżącym. Nauczyciel uwzględnia poprawy i postępy; pojedyncza wcześniejsza ocena niedostateczna nie wyklucza dopuszczenia, gdy braki zostały uzupełnione.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciel informuje słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzica lub opiekuna, czy spełnia warunki dopuszczenia. Informację przekazuje w dostępnej formie pisemnej przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną albo na papierze, dokumentując jej przekazanie.
5. Jeżeli słuchacz nie spełnia jeszcze warunku dotyczącego ocen, nauczyciel wskazuje konkretne braki, sposób ich uzupełnienia i termin sprawdzenia przed egzaminem. Informacja o frekwencji obejmuje stan obecności i skutki dalszych nieobecności.
6. Ostateczne spełnienie warunków weryfikuje nauczyciel przed egzaminem. O niedopuszczeniu informuje niezwłocznie słuchacza i opiekuna semestru, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzica lub opiekuna, podając przyczynę.
7. Jeżeli słuchacz nie spełnił warunku frekwencji, nie uzyskał ocen uznanych za pozytywne albo nie przystąpił do egzaminu, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”, zgodnie z przepisami, z uwzględnieniem prawa do terminu dodatkowego i uzupełnienia praktycznej nauki zawodu.

§ 52

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w ostatnich czterech tygodniach zajęć dydaktycznych danego semestru, przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Dokładne terminy wynikają z harmonogramu ustalonego przez dyrektora i podanego słuchaczom na początku semestru przez nauczycieli.
2. Harmonogram uwzględnia liczbę egzaminów, potrzeby słuchaczy, dostępność stanowisk i czas na dostosowania. W jednym dniu wyznacza się najwyżej dwa egzaminy, z przerwą umożliwiającą odpoczynek.
3. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do pisemnych egzaminów z dwóch zajęć zawodowych podstawowych dla zawodu. Zajęcia te wybiera rada pedagogiczna, a nauczyciele podają wybór na pierwszych zajęciach w semestrze.

5. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Egzamin z wychowania fizycznego, a także z informatyki, jeżeli jest realizowana jako odrębne zajęcia objęte tym przepisem, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Formę egzaminów z pozostałych zajęć – pisemną, ustną lub praktyczną – ustala rada pedagogiczna odpowiednio do specyfiki przedmiotu. Informację podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach w semestrze.
7. Zadania przygotowuje nauczyciel. Na egzamin ustny przygotowuje więcej zestawów niż wynosi liczba zdających; słuchacz losuje zestaw. Na egzaminie praktycznym słuchacz losuje zadanie. Losowanie i materiały muszą być dostępne dla słuchacza.
8. Przed rozpoczęciem egzaminu nauczyciel podaje czas pracy, zasady korzystania z materiałów i pomocy oraz kryteria oceny. Dostosowania ustala się zgodnie z § 44. Wykonanie zadań ma pozwalać na ocenę własnej wiedzy i umiejętności słuchacza.
9. Nauczyciel przekazuje wynik i jego uzasadnienie po ocenieniu pracy, nie później niż przed zebraniem klasyfikacyjnym, w sposób pozwalający słuchaczowi skorzystać z przysługujących środków prawnych.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa do egzaminu poprawkowego i zastrzeżeń do trybu jej ustalenia. Nie stosuje się procedury podwyższania przewidywanej rocznej oceny właściwej dla innych typów szkół.

§ 53

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w zwykłym terminie, zdaje go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
2. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzic lub opiekun, niezwłocznie informuje dyrektora o przyczynie nieprzystąpienia. Szkoła nie wymaga danych medycznych wykraczających poza zakres niezbędny do rozpoznania sprawy.
3. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się po semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po semestrze wiosennym nie później niż do 31 sierpnia.
4. Do egzaminu w terminie dodatkowym stosuje się takie same wymagania dotyczące formy, osoby przeprowadzającej, oceniania, dostosowań i dokumentowania jak do egzaminu semestralnego.

§ 54

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami, w szczególności przy uzupełnianiu różnic programowych związanych z przechodzeniem z innej szkoły. Nie zastępują one egzaminu semestralnego w razie niespełnienia warunku frekwencji z § 51.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, złożona z dyrektora albo wyznaczonego nauczyciela jako przewodniczącego oraz nauczyciela lub nauczycieli zajęć, z których przeprowadza się egzamin. W szczególnych przypadkach powołuje się nauczyciela innej szkoły zgodnie z przepisami.

3. Termin uzgadnia się z słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również z rodzicem lub opiekunem, nie później niż na dzień poprzedzający zakończenie semestralnych zajęć dydaktycznych. Usprawiedliwione nieprzystąpienie umożliwia termin dodatkowy wyznaczony przez dyrektora.
4. Egzamin ma formę pisemną i ustną, a z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć przewidujących ćwiczenia lub doświadczenia – zadań praktycznych. Z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zapewnia się dostosowania wynikające z potrzeb słuchacza.
5. Słuchaczowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia pozwalające uzupełnić program i ustalić semestralną ocenę klasyfikacyjną, zgodnie z art. 44wa ust. 5 ustawy o systemie oświaty.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego rodzic lub opiekun słuchacza niepełnoletniego może być obecny jako obserwator na zasadach określonych przepisami.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć, skład komisji, termin, imię i nazwisko słuchacza, zadania i ocenę. Dołącza się pracę pisemną oraz odpowiednie informacje o odpowiedziach ustnych i wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 55

1. Słuchacz, który uzyskał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe organizuje się po każdym semestrze.
2. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu: po semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po semestrze wiosennym nie później niż do 31 sierpnia, i przekazuje informację słuchaczowi w dostępnej formie.
4. Formy egzaminów, przygotowanie i losowanie zadań oraz dostosowania są takie jak dla egzaminów semestralnych z odpowiednich zajęć. Przebieg dokumentuje się zgodnie z § 56 ust. 8.
5. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust. 7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu, nie otrzymuje promocji. Nie stosuje się promocji warunkowej uchwałą rady pedagogicznej.
6. Skutki braku promocji i możliwość powtarzania semestru określa § 57. Szkoła nie wprowadza dodatkowego wrześniowego terminu poprawkowego bez podstawy w przepisach.

§ 56

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również rodzic lub opiekun, może zgłosić dyrektorowi zastrzeżenia, jeżeli semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia składa się od dnia ustalenia oceny, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Wskazuje się ocenę i zarzucane naruszenie. Szkoła zapewnia dostępny sposób złożenia zastrzeżeń.
3. Jeżeli dyrektor stwierdzi naruszenie trybu, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę. Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń; termin uzgadnia się z słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również z rodzicem lub opiekunem.
4. W skład komisji wchodzą dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia. Nauczyciel prowadzący może zostać zwolniony z udziału na własny wniosek albo w innym szczególnie uzasadnionym przypadku; zastępuje go nauczyciel powołany zgodnie z przepisami.
5. Sprawdzian ma formę pisemną i ustną; z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych przewidujących ćwiczenia lub doświadczenia – zadań praktycznych, a z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim zadań praktycznych. Zapewnia się właściwe dostosowania.
6. Ocena komisji nie może być niższa od wcześniejszej. Jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w ustawowo dopuszczonych przypadkach. W razie usprawiedliwionego nieprzystąpienia do sprawdzianu dyrektor wyznacza dodatkowy termin w uzgodnieniu z słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również z rodzicem lub opiekunem.
7. Zastrzeżenia do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wnosi się w ciągu 5 dni roboczych od jego przeprowadzenia. Stosuje się odpowiednio ust. 1–6, z tym że ocena komisji jest ostateczna.
8. Z egzaminu semestralnego, również w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć, imię i nazwisko nauczyciela, termin, imiona i nazwiska zdających i uzyskane oceny. Dołącza się prace pisemne, wylosowane zestawy z informacją o odpowiedziach ustnych albo wylosowane zadania z informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
9. Ze sprawdzianu po zastrzeżeniach sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć, skład komisji, termin, dane słuchacza, zadania i ocenę oraz odpowiednie załączniki dokumentujące pracę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Dokumentację udostępnia się na zasadach § 48. Gdy dyrektor nie stwierdzi naruszenia trybu, przekazuje zgłaszającemu uzasadnioną informację o ustaleniach.

§ 57

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danym semestrze, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków.
2. Warunek przystąpienia nie dotyczy słuchacza posiadającego certyfikat kwalifikacji zawodowej odpowiadający kwalifikacji objętej egzaminem w danym semestrze,

zgodnie z art. 44z ust. 1a ustawy o systemie oświaty. Stosuje się również zwolnienia i inne rozwiązania przewidziane w art. 44zzzga i art. 44zzzgb tej ustawy.

3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych prawem.
4. Zdanie egzaminu zawodowego nie jest warunkiem ukończenia szkoły. Przystąpienie do egzaminu oraz jego zdanie są odrębnymi warunkami prawnymi; uzyskanie dyplomu zawodowego następuje według odrębnych przepisów.
5. Pełnoletniego słuchacza, który nie otrzymał promocji, dyrektor skreśla z listy w drodze decyzji, z uwzględnieniem możliwości powtarzania semestru. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor może na pisemny wniosek słuchacza zgodzić się na powtarzanie semestru jeden raz w okresie kształcenia w szkole. Wniosek składa się nie później niż w ciągu 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.
6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji, powtarza semestr. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły, powtarza ostatni semestr, zgodnie z ustawą.
7. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć, z których uzyskał wcześniej pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, na zasadach określonych w przepisach o ocenianiu. Zwolnienie i jego podstawę odnotowuje się w dokumentacji.
8. Szkoła wydaje świadectwa i inne dokumenty według właściwych przepisów. Nie ustanawia własnego wyróżnienia na świadectwie ani dodatkowego warunku średniej ocen nieprzewidzianego prawem.

IX. Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 58

1. Do szkoły przyjmuje się kandydatów spełniających warunki określone w § 2 ust. 1 oraz wymagania zdrowotne dla praktycznej nauki danego zawodu. Zdana matura nie jest warunkiem przyjęcia.
2. Dyrektor ogłasza przed rozpoczęciem rekrutacji dostępne zawody, liczbę miejsc, terminy składania dokumentów, sposób kontaktu, zasady rozpatrywania wniosków i warunki uruchomienia oddziału. Informacja jest dostępna dla osób niewidomych i słabowidzących.
3. Kandydat zapoznaje się ze statutem, chrześcijańskim charakterem szkoły, organizacją nauki i wymaganiami wybranego zawodu. Przyjęcie nie oznacza zrzeczenia się praw ustawowych ani zgody na nieograniczone przetwarzanie danych.
4. Kandydat składa:
   1) wniosek o przyjęcie ze wskazaniem zawodu i niezbędnymi danymi kontaktowymi;

2) świadectwo potwierdzające wykształcenie średnie lub średnie branżowe albo dokument uznawany zgodnie z przepisami;
3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiednie dla etapu kształcenia;
4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane na zasadach określonych przepisami;
5) inne dokumenty wyłącznie wtedy, gdy są wymagane prawem dla danego zawodu lub niezbędne do wystawienia dokumentów słuchacza, w tym fotografię w formie i liczbie wynikającej z tych potrzeb.

5. Szkoła wydaje skierowanie na wymagane badania. Nie żąda pełnej dokumentacji medycznej ani życiorysu jako ogólnego warunku przyjęcia. Dodatkowe informacje o potrzebach wsparcia zbiera w niezbędnym zakresie, z określoną podstawą prawną i celem.
6. Dyrektor lub powołany przez niego zespół weryfikuje dokumenty i w razie braków wzywa do ich uzupełnienia, wskazując wykonalny termin. Kandydat może korzystać z pomocy przy złożeniu wniosku i dostępnej formy rozmowy.
7. O przyjęciu rozstrzyga dyrektor. Jeżeli kandydatów spełniających wymagania jest więcej niż miejsc, pierwszeństwo określa średnia ocen z obowiązkowych zajęć na świadectwie potwierdzającym wykształcenie średnie lub średnie branżowe; przy jednakowej średniej przeprowadza się udokumentowane losowanie z możliwością udziału zainteresowanych. Kryterium to ogłasza się przed naborem i stosuje jednakowo do wszystkich kandydatów.
8. Organizacyjne nieuruchomienie oddziału wymaga odrębnej informacji podającej przyczynę; nie przedstawia się go jako niespełnienia przez kandydata wymagań. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ogłasza przed naborem minimalną liczbę kandydatów, jeżeli od niej uzależnia uruchomienie oddziału.
9. Kandydat otrzymuje informację o wyniku rekrutacji. Na jego wniosek złożony w ciągu 7 dni od otrzymania odmowy dyrektor przekazuje jej pisemne uzasadnienie w ciągu 7 dni.
10. Kandydat albo przedstawiciel ustawowy kandydata niepełnoletniego może w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia wnieść do organu prowadzącego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Organ prowadzący odpowiada z uzasadnieniem w ciągu 14 dni. Jest to wewnętrzny tryb rekrutacyjny szkoły niepublicznej; nie ogranicza środków ochrony wynikających z przepisów.
11. Przyjęcie w trakcie roku szkolnego lub przejście z innej szkoły następuje z uwzględnieniem wolnych miejsc, dotychczasowego przebiegu nauki i zasad uzupełniania różnic programowych określonych prawem.

X. Finansowanie działalności szkoły

§ 59

1. Szkoła nie pobiera opłat za naukę ani pobyt słuchaczy w szkole.

2. Działalność szkoły finansowana jest z dotacji budżetowych, środków organu prowadzącego oraz innych prawnie dopuszczalnych źródeł, w tym darowizn i środków projektowych.
3. Towarzystwo zapewnia obsługę administracyjną i gospodarczą, w szczególności w zakresie kadr, księgowości, zaopatrzenia i transportu, zgodnie z organizacją Ośrodka.
4. Korzystanie z pomocy i praw słuchacza nie jest uzależnione od darowizny lub innego dobrowolnego świadczenia.

XI. Postanowienia końcowe

§ 60

1. Szkoła prowadzi, przechowuje i zabezpiecza dokumentację zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania, ochronie danych i archiwizacji.
2. Informacje i dokumenty udostępnia się osobom uprawnionym w zakresie wynikającym z prawa, w siedzibie szkoły oraz w dostępnej formie elektronicznej, jeżeli jest to dopuszczalne. Chroni się dane innych osób.
3. W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się właściwe przepisy prawa. Regulaminy wewnętrzne nie mogą zmieniać statutu ani ograniczać praw ustawowych.
4. Organizacja pobytu w internacie i korzystania z innych jednostek Ośrodka podlega odpowiednim regulacjom Ośrodka; nie zmienia to ustawowych zasad klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły.

§ 61

1. Statut nadaje i zmienia Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi Stowarzyszenie jako osoba prawna prowadząca szkołę, działając przez organ właściwy zgodnie ze statutem Towarzystwa.
2. Projekty zmian mogą przygotować dyrektor i rada pedagogiczna. Wnioski o zmianę mogą składać również samorząd oraz organ prowadzący. Opinie organów szkoły nie zastępują nadania statutu przez osobę prowadzącą.
3. Dyrektor zapewnia dostęp do aktualnego statutu w siedzibie szkoły i w dostępnej postaci elektronicznej oraz informuje społeczność szkolną o zmianach.

Statut czteroletniego Szkoły Policealnej w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Róży Czackiej w Laskach został zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej w dniu 28.10.2026 roku.

Statut wchodzi w życie dnia 2.11.2026 roku.