

**STATUT
POLICEALNEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ SPECJALNEJ
DLA NIESŁYSZĄCYCH
I SŁABOSŁYSZĄCYCH
w Lublińcu**

2014/2015

Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 25 listopada 2014 r. dokonała aktualizacji statutu Policealnej Szkoły Zawodowej Specjalnej w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) oraz rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) oraz rozporządzenie MEN z dnia 26.08.2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 141, poz. 1150) oraz rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 156, poz. 1046) oraz rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 228, poz. 1491) oraz rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r., Nr 228, poz. 1487) oraz rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2010 r., Nr 228, poz. 1489), oraz ustawę z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r., Nr 56, poz. 458), oraz rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 12 marca 2012 r., poz. 262) oraz rozporządzenie MEN z 17 listopada 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 228, poz. 1491) oraz rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 31, poz. 208) oraz rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. nr 26, poz. 232 z późn. zm.) oraz rozporządzenie MEN z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 30.04.2013 r., poz. 520) oraz rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz rozporządzenie MEN z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 958), oraz ustawę z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (3 stycznia 2014 r., poz. 7) oraz rozporządzenie MEN poz. 532 z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

SPIS TREŚCI

	Str.
I. Postanowienia ogólne	4
II. Cele i zadania szkoły.....	4
III. Organy szkoły.....	4
IV. Organizacja szkoły.....	7
V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	10
VI. Wewnątrzszkolne ocenianie	11
VII. Usprawiedliwienia nieobecności	16
VIII. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.....	16
IX. Przepisy ogólne dla egzaminów.....	25
X. Uczniowie szkoły.....	26
XI. Zasady rekrutacji	26
XII. Postanowienia końcowe.....	29

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Policealna Szkoła Zawodowa Specjalna dla Niesłyszących i Słabosłyszących, zwana dalej „Policealną Szkołą Zawodową” wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, zwanego dalej” Ośrodkiem”, z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Pawła Stalmacha 90.
2. Statut Policealnej Szkoły Zawodowej stanowi integralną część statutu Ośrodka.
3. Statut Ośrodka zawiera postanowienia, dla wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka.
4. Policealna Szkoła Zawodowa Specjalna dla niesłyszących i słabosłyszących - jest szkołą ponadgimnazjalną – szkołą policealną dla młodzieży o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom niesłyszącym i słabosłyszącym posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu.
5. Szkoła kształci w zawodzie – technik informatyk, o dwuletnim cyklu kształcenia.
6. Zawód, w którym kształci szkoła, ustala Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubliniecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Policealna Szkoła Zawodowa jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - 6) umożliwia uzyskanie świadectwa oraz dyplomu Państwowego.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) zapewnia uczniom wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu,
 - 3) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 6) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniających indywidualne zainteresowania i uzdolnienia;
 - 7) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, wychowuje ich w poszanowaniu tradycji narodowej i kultury polskiej, uczy jednocześnie szacunku do innych narodów i państw;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 10) udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 11) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną;
 - 12) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 13) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 14) zapewnia zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 15) zapewnia integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 16) zapewnia przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

III.ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Organami szkoły policealnej są:
 - 1) Dyrektor szkoły, którym jest dyrektor Ośrodka,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Organy szkoły współdziałają między sobą, a sytuacje sporne rozwiązuje w trybie ustalonym przez siebie.

§ 5.

1. Kompetencje dyrektora:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 a ustawy o systemie oświaty,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa (o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny),
- 7) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) współdziała z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu zostanie określona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 10) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
- 11) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
- 12) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Lublińcu w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudnienia absolwentów szkoły,
- 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 15) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
- 16) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
- 17) organizuje administracyjną oraz gospodarczą i finansową obsługę szkoły,
- 18) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Ośrodka: skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 19) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i organizację, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
- 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 21) wyraża zgodę na wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej, na indywidualny tok nauki ucznia wyznaczając nauczyciela opiekuna,
- 22) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
- 23) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 24) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli,
- 25) może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze za zgodą organu prowadzącego,
- 26) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 27) współpracuje w wykonaniu swych zadań z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 30) Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
 - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

- 1) Rada Pedagogiczna w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie - Karta Nauczyciela.
- 3)

§ 6.

1. W Ośrodku działa, Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku oraz pracownicy innych zakładów pełniących funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Ośrodka,
 - 2) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
 - 3) uchwalanie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i programowych w Ośrodku,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 8) uchwalanie szkolnych zestawów programów i szkolnych zestawów podręczników.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - 3) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące pracy Ośrodka,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
11. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej pod koniec roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Ośrodka.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
16. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokolowane.

§ 7.

1. W Policealnej Szkole Zawodowej działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Ośrodka.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
6. Uzupełniające wybory do Samorządu mogą odbywać się w każdym roku nauki.
7. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 8.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale szkoły jest od 6 do 8.
5. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczba uczniów określona w ust.4 może być obniżona 2.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów określona w ust. 4 i 5 może być niższa.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły policealnej, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach, określaną w odrębnych przepisach.
8. Zajęcia o których mowa w pkt. 7. są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ośrodkiem a daną jednostką.
11. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
12. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze (jednak nie dłuższym niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.
16. Rada Pedagogiczna w terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego kolejny rok szkolny:
 - a) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania i zestawy podręczników do klas pierwszych na kolejny rok szkolny,
 - b) nauczyciel dokonuje wyboru podręczników do nauczanego przedmiotu, wybierając je z listy dopuszczonych przez MEN,
 - c) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.
17. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 10.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
 - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego,
 - 2) arkusz organizacyjny Ośrodka zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacyjny Ośrodka:
 - 1) zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 2) opracowuje dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i przekłada organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku,
 - 3) zatwierdzany jest do dnia 30 kwietnia każdego roku,
 - 4) po zatwierdzeniu stanowi podstawę ustalenia przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych.

§ 11.

1. Uczeń zostaje objęty opieką pedagogiczną przez nauczycieli, opiekuna, dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
3. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.

4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole i wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela.
5. Dyżury międzylekcyjne pełnią wszyscy pracownicy pedagogiczni z wyjątkiem kobiet w ciąży po przedłożeniu stosownego zaświadczenia.
6. Dyżury w szkole odbywają się na każdej przerwie wg sporządzonego harmonogramu.
7. Dyżur przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych podejmuje wyznaczony nauczyciel o godzinie 7.45. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, przyjmuje również jego dyżur.
8. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w rejonie dyżurowania (korytarz, klatki schodowe, sanitariaty, boiska szkolne),
 - 2) eliminowanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków,
 - 3) wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania:
 - a) zakaz biegania, spędzania przerw na schodach i w sanitariatach,
 - b) zakaz przyjmowania wszelkich używek,
 - c) zakaz samowolnego wychodzenia z budynków.
 - 4) nauczyciel nie ma prawa zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 - 5) nauczyciel rozpoczyna dyżur natychmiast po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcje w momencie, gdy wszyscy wychowankowie są w klasach,
 - 6) nauczyciel zawiadamia dyrekcję o zauważonym zagrożeniu,
 - 7) nauczyciel natychmiast zgłasza dyrekcji fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania w celu udzielenia pierwszej pomocy.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

§ 13.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Ośrodka, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
2. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej; zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych i zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.
4. Cele i zadania biblioteki
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - 2) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) rozpoznawanie i wdrażanie do aktywności czytelniczej,
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.

1. Obowiązki nauczyciel bibliotekarza określa statut Ośrodka.
2. W miarę potrzeb biblioteka szkolna współpracuje z biblioteką miejską i biblioteką pedagogiczną. Szczegóły korzystania z biblioteki zawiera Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 14.

1. Uczeń ma możliwość zamieszkania na terenie Ośrodka.
2. Szczegółową organizację miejsca zamieszkania wychowanków określa statut Ośrodka.

§ 15.

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu pisemnej zgody przez organ prowadzący szkołę na finansowanie planowanych działań.
5. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określa statut ośrodka.

§ 16.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) pracownię komputerową,
 - c) pracownię przedmiotowe,
 - d) salę gimnastyczną,
 - e) bibliotekę,
 - f) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - h) szatnię.

§17.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizują tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
22. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
24. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danych formach, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
27. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
28. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
29. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
32. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
33. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- -pedagogicznej prowadzą dokumentację.
34. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
35. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
36. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów pracowników nie będących nauczycielami corocznie jest określana w arkuszu organizacyjnym Ośrodka.

§ 19.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
 - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
 - 2) realizowania zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania własnych opracowań programów autorskich,
 - 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym ocenianiu (WO),
 - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 5) wyboru programu nauczania i podręcznika.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę,
 - 2) realizowanie podstaw programowych kształcenia,
 - 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami nauczania,
 - 4) współpraca z wychowawcą,
 - 5) opracowywanie planów dydaktycznych (wynikowych),
 - 6) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony jego opiece,
 - 7) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez organizowanie konkursów oraz przygotowanie młodzieży do nich,
 - 9) bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 10) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach tego samego zawodu mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania – wyników nauczania,
 - 3) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
7. W uzasadnionych przypadkach, określonych w statucie Ośrodka, dyrektor może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

§ 20.

1. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami,
 - 2) wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do zajęć poprzez:
 - a) indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku celem doboru właściwych metod współpracy,
 - b) włączenie do wspólnego działania całej grupy,
 - c) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego,
 - d) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - e) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania i wynikach w nauce.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 21.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności i w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawę.

§ 22.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.
2. Ocenianie szkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania.
 - 1) Wewnątrzszkolne ocenienie obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych, wg skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - c) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 33,
 - d) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według obowiązującej skali,
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i znajdują się one w przedmiotowych systemach oceniania.
 - 3) W ciągu jednego dnia w danej klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian i nie więcej niż trzy w tygodniu.
 - 4) Nadzór pedagogiczny może wytypować poszczególne klasy i przedmioty do przeprowadzenia badania wyników nauczania według własnych ustaleń.
 - 5) Dyrektor szkoły może również zlecić przeprowadzenie badania według własnych ustalonych zasad i narzędzi badawczych.

§ 23.

1. Oceny są jawne dla ucznia.
2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
3. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi.

§ 24.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.

§ 25.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 26.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27.

1. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
2. Na co najmniej 3 tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Jeżeli w ustalonym terminie nauczyciel nie poinformuje ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną, uczeń nie może otrzymać takiej oceny semestralnej.
3. Proponowane pozytywne oceny semestralne mogą ulec zmianie, gdy:
 - 1) po zapoznaniu się z proponowaną oceną uczeń nie bierze aktywnego udziału w lekcjach,
 - 2) swoim zachowaniem na lekcjach uniemożliwia korzystanie z nich innym uczniom,
 - 3) bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia,
 - 4) uczniowie mogą poprawiać oceny po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i trybu.Po upływie ustalonego terminu poprawianie nie jest możliwe.

§ 28.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 29.

1. Oceny bieżące zapisywane są w stopniach wg skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
2. Skalę ocen bieżących rozszerza się o znaki :+ i –
3. Oceny semestralne ustala się wg powyższej skali bez rozszerzenia.
4. Od stopni częściowych (bieżących) nie ma możliwości odwołania.
5. Skala oceniania sprawdzianu – kartkówki. Skalę oceniania w procentach pisemnych prac uczniów (sprawdziany, kartkówki, pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego) zawiera niżej przedstawiona tabela.

PRZEDZIAŁY %	OCENA
Od 0 do 40 % możliwych do uzyskania punktów	niedostateczny (1)
Od 41 % do 50 % możliwych do uzyskania punktów	dopuszczający (2)
Od 51 % do 70 % możliwych do uzyskania punktów	dostateczny (3)
Od 71 % do 89 % możliwych do uzyskania punktów	dobry (4)
Od 90% do 100% możliwych do uzyskania punktów	bardzo dobry (5)

Możliwe jest rozszerzenie skali ocen o znaki: + i –.

§ 30.

1. Sposoby sprawdzania postępów ucznia na zajęciach edukacyjnych

1) Pisemne

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Sprawdzian	Przynajmniej 2 w semestrze	W zależności od specyfiki przedmiotu np.: prace klasowe, zadania tekstowe, wypracowania.	• termin sprawdzianu podaje nauczyciel; • termin sprawdzianu nie przekracza 7 dni; • sprawdzian jest obowiązkowy; • w razie absencji w dniu sprawdzianu należy go zaliczyć w terminie podanym przez nauczyciela (w ciągu 14 dni); • uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela; • prace pisemne przechowuje się cały rok szkolny.
Kartkówka	Ustala nauczyciel wg potrzeb.		• nauczyciel nie musi informować uczniów wcześniej; • obejmuje tematykę z 3 ostatnich lekcji.
Praca domowa (obowiązkowa lub nieobowiązkowa)	Ustala nauczyciel w zależności od potrzeb.	Prace pisemne, zadania, ćwiczenia, samodzielne formy uzyskiwania wiadomości	każda zadana praca powinna być sprawdzona
Projekty realizacji prac	Przynajmniej 1 w semestrze	Praca pisemna	Nauczyciel podaje treść zadania oraz podaje termin oddania rozwiązanego projektu realizacji prac.

2) Ustne

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Odpowiedź ustna	W zależności od specyfiki przedmiotu	Rozmowa z uczniem, odpowiedzi na pytania, aktywność na lekcji, prezentacja wykonanego zadania praktycznego.	Uczeń ma prawo zgłosić nie przygotowanie do lekcji wg ustaleń nauczyciela przedmiotu.

3) Praktyczne

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Sprawdziany umiejętności	Wg potrzeb	Testy sprawnościowe, umiejętności ruchowe, obserwacja ucznia	Zapowiedź sprawdzianu, umożliwienie zaliczenia w innym terminie
Teczka prac ucznia	Wg potrzeb	Zeszyty, rysunki, modele itp.	Zasady ustala prowadzący
Sprawdziany umiejętności praktycznych	Zgodnie z planem wynikowym nauczyciela	Zadanie z wykonaniem	Termin podaje nauczyciel, zasady oceniania opracowuje nauczyciel.

§ 31.

- Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący - 6;
 - stopień bardzo dobry - 5;
 - stopień dobry - 4;
 - stopień dostateczny - 3;
 - stopień dopuszczający - 2;
 - stopień niedostateczny - 1.
- Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- Semestralna ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- Dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym zapis skrótowy ocen semestralnych w kolejności: celujący - cel., bardzo dobry - bdb., dobry - db., dostateczny - dst., dopuszczający – dop., niedostateczny - ndst.

§ 32.

- Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
- Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
 - Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
- Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 33.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 1), lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 34.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
 - 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich i po zakończeniu zajęć w styczniu, nie później jednak niż do końca lutego.
 - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 5) Nauczyciel, o którym mowa w ppkt 4) lit. b)., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

§ 35.

1. Promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 36.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

VII. USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

§ 37.

1. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia swoich nieobecności w czasie nie przekraczającym jednego tygodnia od daty przyścia do szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwień swych nieobecności napisanych przez, rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku choroby zwolnień lekarskich.
3. Dopuszcza się samodzielne usprawiedliwienie swych nieobecności przez ucznia tylko w przypadku jego usamodzielnienia.
4. Za indywidualną, pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami.
5. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min. – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
6. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
8. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej.
10. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych, z określonych godzin w danym dniu, uczeń powinien dostarczyć przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych wychowawcy klasy bądź dyrektorowi szkoły.

VIII. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

§ 38.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów szkół policealnych;
 - 2) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych;
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, jest obowiązany, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić odpowiednio szkołę, do komisji okręgowej, wraz z wnioskiem o udzielenie upoważnienia, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego ma być przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – także wraz z wnioskiem.

§ 39.

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.

§ 40.

1. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń lub absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych

potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Uczeń przedkłada opinię dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej, wraz z deklaracją.

3. Uczeń lub absolwent chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Opinia rady pedagogicznej, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
6. Dla uczniów lub absolwentów, o których mowa w pkt. 1-4, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
7. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, o których mowa w pkt. 1-4, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, o których mowa w pkt. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji..
9. W przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji, wskazuje:
 - 1) w części pisemnej – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej;
 - 2) w części praktycznej – kierownik ośrodka egzaminacyjnego, w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej.

§ 41.

1. Osoby: niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji wydanego przez lekarza.
2. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości osób: niewidomych, słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
3. Na podstawie zaświadczenia dyrektor komisji okręgowej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości przystępującej do egzaminu zawodowego osoby: niesłyszącej, słabosłyszącej, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
4. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi komisji okręgowej wraz z:
 - 1) wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych .

§ 42.

1. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie lub na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu zawodowego z części pisemnej, wpisuje się „100” oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z części pisemnej egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

§ 43.

1. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
2. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
3. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.

§ 44.

1. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego. Deklaracja zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia lub absolwenta;
 - 2) datę i miejsce urodzenia ucznia lub absolwenta;
 - 3) numer PESEL ucznia lub absolwenta, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 4) adres zamieszkania ucznia lub absolwenta;
 - 5) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której uczeń lub absolwent zamierza zdawać egzamin zawodowy, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 6) informację, czy uczeń lub absolwent przystępuje do egzaminu zawodowego po raz pierwszy;
 - 7) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez ucznia lub absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej albo części praktycznej – wskazanie części egzaminu, której uczeń (słuchacz) lub absolwent nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie.
2. Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
3. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, zamierzające przystąpić do egzaminu zawodowego, składają deklarację zawierającą dane, o których mowa w pkt.1., dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Do deklaracji dołącza się zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą oraz oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

§ 45.

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole albo w placówce kształcenia ustawicznego, placówce kształcenia praktycznego, zwanej dalej „placówką”, lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 46.

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu, powołanemu w danej szkole, nadzorowanie części pisemnej egzaminu zawodowego także dla uczniów lub absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów właściwych szkół, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

§ 47.

3. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia, albo
 - 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
2. Dyrektor komisji okręgowej udostępnia szkole, placówce lub pracodawcy elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

§ 48.

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
2. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
3. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, a w szczególności:
 - 1) posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
 - 2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.
4. Wniosek, zawiera w szczególności opis warunków.
5. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
6. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły lub placówki, lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

§ 49.

1. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
3. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępcę z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w części pisemnej egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – innego pracownika upoważnionego przez tego pracodawcę.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępcę powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części pisemnej egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

§ 50.

1. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 1., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

§ 51.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zwane dalej „zespołami nadzorującymi”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
 - 1) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole – co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce;
 - 2) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej trzech pracowników upoważnionych przez tego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest obecna osoba lub osoby odpowiedzialne za poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, które nie wchodziły w skład zespołu nadzorującego.

§ 52.

1. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu nadzorującego udostępnia zdającym zadania egzaminacyjne oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
2. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie, decyzję co do dalszego postępowania podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole.

§ 53.

1. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów

nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

4. Na karcie odpowiedzi zdający zamieszcza symbol cyfrowy zawodu i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

§ 54.

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy:
 - 1) indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
 - 2) osobnym stoliku – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – zwanych dalej „indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi”.
2. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.
3. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko materiały i przybory pomocnicze wskazane w informacji, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – także arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.
4. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 55.

1. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego określa się w informatorze.
3. Dla zdających, o których mowa w § 42 pkt. 1-4. i w § 43 pkt. 1., czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część pisemna egzaminu zawodowego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
4. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
5. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
6. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

§ 56.

1. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po jej zakończeniu zdający otrzymuje informację o uzyskanej liczbie punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego. Odpowiedzi udzielone przez zdającego są zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w formie elektronicznej do komisji okręgowej.

§ 57.

1. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po jej zakończeniu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia na karcie odpowiedzi symbolu cyfrowego zawodu i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

§ 58.

1. Wynik części pisemnej egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, na podstawie:
 - 1) odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

§ 59.

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego.
2. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego.

3. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, a w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
 - 2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
 - 3) zapewnia zdającym, o których mowa w pkt. 12.6-12.9 i pkt. 12.16, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 4) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
4. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) opis warunków,
 - 2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, certyfikatów jakości.
5. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
6. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

§ 60.

1. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innej szkole, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 61.

1. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, zwanej dalej „ośrodkiem egzaminacyjnym”, odpowiada dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik, zwani dalej „kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego”.
2. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
3. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części praktycznej egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

§ 62.

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:
 - 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego;
 - 2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
 - 3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego;
 - 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego.
2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnioną przez niego osobę o dalszym postępowaniu.

§ 63.

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zwane dalej „zespołami nadzorującymi część praktyczną”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną wchodzi w przypadku zespołu nadzorującego część praktyczną powołanego w szkole – dwóch nauczycieli zatrudnionych w tej szkole;
3. Jeżeli część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w ośrodku egzaminacyjnym innym niż szkoła, do której uczęszczają uczniowie lub uczęszczali absolwenci, członkami zespołu nadzorującego część praktyczną mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie lub uczęszczali absolwenci.

4. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym.

§ 64.

1. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących część praktyczną oraz zdających, a następnie przekazuje je przewodniczącym tych zespołów w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
4. Członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną braki w pakiecie i otrzymuje nowy pakiet. Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.
6. Zdający zamieszcza na karcie oceny numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.

§ 65.

1. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, ani korzystać z nich w tej sali.

§ 66.

1. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym, które zostało przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.
3. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
4. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego określa się w informatorze.
5. Dla zdających, o których mowa w § 42 pkt. 1-4 i § 43 pkt.1., czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część praktyczna egzaminu zawodowego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
6. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, kierownik ośrodka egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną, w tym nauczyciel lub nauczyciele, egzaminator oraz osoby, o których mowa w § 82.
7. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym ani ich nie komentuje.

§ 67.

1. Część praktyczną egzaminu zawodowego obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wyznaczeni przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
3. Jeden egzaminator obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
4. W przypadku gdy w danej sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora.
5. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.

§ 68.

1. Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części praktycznej egzaminu zawodowego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający

mogą korzystać w części pisemnej egzaminu zawodowego, oraz informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w części praktycznej egzaminu zawodowego.

§ 69.

1. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych efekty wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz związaną z nim dokumentację.
2. Egzaminator w obecności zespołu nadzorującego część praktyczną, stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego, wypełnia karty oceny zdających.
3. Egzaminator ocenia:
 - 1) jakość rezultatu końcowego: wyrobu, usługi lub dokumentacji, pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu egzaminacyjnym zawartym w arkuszu egzaminacyjnym;
 - 2) jakość rezultatu pośredniego, w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym;
 - 3) przebieg wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym pod względem:
 - a) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
4. Jeżeli rezultatem końcowym jest dokumentacja, część praktyczną egzaminu zawodowego obserwuje obecny w sali egzaminacyjnej nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, do obserwowania części praktycznej egzaminu zawodowego powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub placówce na każdych kolejnych 10 zdających.
5. Nauczyciel lub nauczyciele wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
6. Nauczyciela lub nauczycieli wyznacza kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której są zatrudnieni.
7. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych dokumentację. Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną pakuje tę dokumentację do zwrotnych kopert i zakleja koperty w obecności członka tego zespołu oraz nauczyciela lub nauczycieli, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przekazuje koperty niezwłocznie komisji okręgowej.
8. Dokumentację sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny zdających.
9. Egzaminatorzy sprawdzający i oceniający dokumentację z zakresu danej kwalifikacji tworzą zespół egzaminatorów.
10. Egzaminatorzy uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem dokumentacji.

§ 70.

1. Wynik części praktycznej egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionych kart oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

§ 71.

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu części egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia.
3. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne zawarte odpowiednio w teście pisemnym lub w teście praktycznym w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego.

§ 72.

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej lub
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym– przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiednią część egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach.

4) w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania dokumentacji niesamodzielnego wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część praktyczną egzaminu zawodowego tego zdającego.

5) przepis ust. 4) stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania dokumentacji zdającego występowania jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego.

6) dyrektor komisji okręgowej przekazuje zdającemu, któremu została unieważniona część praktyczna egzaminu zawodowego, pisemną informację o przyczynach unieważnienia. W przypadku ucznia (słuchacza) informację o przyczynach unieważnienia dyrektor komisji okręgowej przekazuje uczniowi (słuchaczowi) za pośrednictwem dyrektora szkoły.

7) zdający, któremu unieważniono część praktyczną egzaminu zawodowego, może przystąpić do egzaminu zawodowego w kolejnych terminach.

§ 73.

1. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez komisję okręgową.
2. Wyniki egzaminu zawodowego, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły, w której uczniowie lub absolwenci zdawali część pisemną egzaminu zawodowego, lub osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły. Termin przekazania wyników egzaminu zawodowego, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej najpóźniej w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły albo upoważniona przez niego osoba przekazuje zdającym świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

§ 74.

1. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.
2. Po upływie 3 lat, licząc od dnia, w którym zdający, o którym mowa w pkt. 1., po raz pierwszy:
 - 1) przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów albo
 - 2) mógł przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego, na podstawie deklaracji – zdający, o którym mowa w pkt. 1, przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

§ 75.

1. Na pisemny wniosek zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) odczytana elektronicznie karta odpowiedzi zdającego wraz z ustalonym wynikiem części pisemnej egzaminu zawodowego, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego,
 - 2) karta oceny i dokumentacja, wraz z liczbą punktów uzyskanych przez zdającego oraz z ustalonym wynikiem części praktycznej egzaminu zawodowego – są udostępniane zdającemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 76.

1. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
2. Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną oraz egzaminator.
3. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący zespołu egzaminacyjnego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
4. Arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi, karty oceny oraz dokumentację, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

§ 77.

1. Arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego, zadania egzaminacyjne, pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego są przygotowywane, drukowane, przechowywane i transportowane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych, zadań egzaminacyjnych, pakietów do części praktycznej egzaminu zawodowego decyduje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.
- 3.

§ 78.

1. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji testów i zadań do części praktycznej egzaminu zawodowego.
2. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi może być przeprowadzana do dnia 31 sierpnia 2017 r.

§ 79.

1. Wnioski o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, złożone i nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, są rozpatrywane na podstawie przepisów dotychczasowych.

IX. PRZEPISY WSPÓLNE DLA EGZAMINÓW

§ 80.

1. Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
- 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 81.

1. Osoby, o których mowa w § 74, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego.

§ 82.

1. Uczeń lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 83.

1. Uczeń, absolwent lub osoba może, w terminie 2 dni od dnia egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić egzamin maturalny w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo część pisemną lub praktyczną egzaminu zawodowego i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
4. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, absolwentów lub osób w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów, absolwentów lub osób.
5. W przypadku naruszenia przepisów komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom lub absolwentom, którym unieważniono odpowiednio egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
6. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego w części pisemnej albo egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio prac egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart oceny lub odpowiedzi zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej, porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów albo absolwentów lub osób i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
7. Termin ponownego egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej. Termin ponownego egzaminu zawodowego ustala dyrektor komisji okręgowej w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

§ 84.

1. Arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego, zadania egzaminacyjne, pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, drukowane, przechowywane i transportowane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych, zadań egzaminacyjnych, o których mowa w pkt. 1., pakietów do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 85.

1. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
2. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły lub placówki próbnego zastosowania propozycji testów i zadań do części praktycznej egzaminu zawodowego.

X. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 86.

1. Uczeń Policealnej Szkoły Zawodowej, funkcjonującej w Ośrodku, może być wychowankiem Ośrodka.

§ 87.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, rzetelnej i wyczerpującej informacji,
 - 5) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowania tajemnicy korespondencji,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania,
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych,
 - 11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia; skargi są składane do wychowawcy, dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 6) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez i wycieczek,
 - 7) dbać o poprawność i kulturę wyrażania się,
 - 8) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
 - 9) w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego (a także inne wyznaczone dni nosić strój galowy),
 - 10) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, wymuszeń, poniżania,
3. Uczniowie nie wolno:
 - 1) mieć włączonego telefonu komórkowego w czasie lekcji,
 - 2) samowolnie opuszczać budynku szkoły lub warsztatów w czasie zajęć,
 - 3) palić papierosów, spożywać alkoholu, posiadać i używać narkotyków,
 - 4) swoim zachowaniem powodować zagrożenia zdrowia i życia innych osób.

§ 88.

1. Dla uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i zajęciach pozalekcyjnych, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, mogą być przyznane nagrody.
2. Rodzaje nagród oraz zasady ich przyznawania uczniom określa statut Ośrodka.
3. Wobec uczniów mogą być stosowane kary za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określa statut Ośrodka.
5. Tryb odwoływania się ucznia od kary określa statut Ośrodka.

§ 89.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów,
 - 2) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów,
 - 3) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na zasadach określonych w Statucie Ośrodka.

XI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO POLICEALNEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 90.

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.

4. Do ponadgimnazjalnych szkół specjalnych, o których mowa w pkt. 1-2, przyjmowani są absolwenci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w ust. 3.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do publicznych szkół policealnych, terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, oraz terminy postępowania uzupełniającego określa odpowiednio dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą.

§ 91.

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy decydują kryteria zawarte w statucie szkoły, uwzględniające:
 - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza;
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia;
 - 3) inne dodatkowe kryteria w zależności od zawodu, w którym kształci szkoła lub od profilu kształcenia ogólnozawodowego w liceum profilowanym, które ukończył kandydat.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną.
4. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, może zwolnić z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły policealnej, na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej na kierunek odpowiadający lub zbliżony do zawodu, w którym kształci szkoła.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkół ponadgimnazjalnych, o których mowa w ust. 1, mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej lub semestr pierwszy:

Zagadnienie	Punktacja szczegółowa	Punktacja maksymalna
Pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej	1-5 punktów	5 punktów
Suma punktów uzyskanych na egzaminie wstępnym lub rozmowie kwalifikacyjnej	dopuszczający – 0 pkt.	16 punktów
	dostateczny – 9 pkt.	
	dobry – 13 pkt.	
	bardzo dobry – 16 pkt.	
Ocena z języka polskiego	dopuszczający – 0 pkt.	19 punktów
	dostateczny – 9 pkt.	
	dobry – 13 pkt.	
	bardzo dobry – 16 pkt.	
	celujący – 19 punktów	
Ocena z pierwszych wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych	jak w przypadku języka polskiego	19 punktów
Ocena z drugich wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych	jak w przypadku języka polskiego	19 punktów
Ocena z trzecich wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych	jak w przypadku języka polskiego	19 punktów
Inne dodatkowe kryteria w zależności od zawodu, w którym kształci szkoła wymienione na świadectwie ukończenia szkoły niższego szczebla, na przykład:		

1) udział w finale wojewódzkim konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty -za jeden tytuł - 10 punktów, -za dwa i więcej tytułów - dodatkowo 2 punkty;	12 punktów
2) udział w konkursach, co najmniej na szczeblu powiatowym. Kandydat może uzyskać maksymalnie 5 punktów;	5 punktów I miejsce lub tytuł laureata – 5 pkt II miejsce lub tytuł finalisty – 4 pkt III miejsce lub wyróżnienie- 3 pkt
3) stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza.	2 punkty
Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w wyniku rekrutacji	116 punktów

7. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
8. Komisja rekrutacyjna uwzględni oceny z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) W zawodzie technik informatyk:
 - a) język polski,
 - b) matematyka,
 - c) fizyka i astronomia
 - d) informatyka.

§ 92.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 93.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w ust. 2,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w ust. 5,
 - 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
5. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 94.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 95.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96.

1. Policealna Szkoła Zawodowa używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności.

§ 97.

1. Policealna Szkoła Zawodowa posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla całego Ośrodka.

§ 98.

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

§ 99.

1. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany. Projekt nowelizacji Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna i zatwierdza stosowną uchwałą.
2. Postanowienia statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.