

STATUT
TECHNIKUM
SPECJALNEGO NR 4
dla niesłyszących i słabosłyszących
w Lublińcu

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Specjalne nr 4 dla Nieśłyszących i Słabosłyszących.
2. Technikum Specjalne nr 4 zwane dalej „Technikum”, wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego zwanego dalej „Ośrodkiem” z siedzibą w Lublińcu przy ul. Pawła Stalmacha 90.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubliniecki.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

1. Technikum Specjalne nr 4 jest szkołą publiczną, przeznaczoną dla młodzieży z uszkodzeniami słuchu.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.

§ 3

- 1 Technikum Specjalne nr 4 kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk,
 - 2) technik technologii odzieży,
 - 3) technik procesów drukowania,
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 5) technik poligraf (do czasu ukończenia nauki uczniów – 2013/2014)
- 2 Zawody, w których kształci Technikum, ustala Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

- 1 Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia usprawnianie zaburzonych funkcji słuchu,
 - 2) umożliwia rewalidację,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 4) umożliwia przygotowanie absolwentów do egzaminu maturalnego,
 - 5) umożliwia rozwinięcie uzdolnień i zainteresowań niezbędnych do wykonywania danego zawodu poprzez realizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz przygotowania do uczestnictwa w różnego rodzaju konkursach ,
 - 6) umożliwia uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole policealnej lub wyższej,
 - 8) zapewnia warunki realizacji zadań szkolnych potrzebnych do rozwoju edukacyjnego ucznia,
 - 9) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające uczniom,
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo i nietykalność osobistą,
 - 11) uwzględnia program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- 2 Technikum stwarza warunki do zadań wynikających z ustawy, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) umożliwia uczniom rozwijanie wybranych rodzajów aktywności twórczej,
 - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań kulturą regionu i lokalnym życiem kulturalnym,
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 5) zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę,
 - 6) prowadzi różne formy działalności integracyjnej zmierzające do łatwiejszej adaptacji uczniów w środowisku ludzi słyszących.

§ 5

- 1 Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz na wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 3) organizowanie różnych form opieki i pomocy uczniom rozpoczynającym naukę w szkole bądź uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i wychowawcy.

§ 6

1. Działania profilaktyczne szkoła realizuje poprzez:
 - 1) edukację zdrowotną,
 - 2) przeciwdziałanie nałogom i patologii społecznej,
 - 3) propagowanie zdrowego i higienicznego stylu życia,
 - 4) zapewnienie bezpiecznego wypoczynku,
 - 5) pomoc w radzeniu sobie ze stresem,
 - 6) wyuczenie zachowań pozwalających na radzeniu sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, progresywnych,
 - 7) wskazanie placówek udzielających właściwej pomocy, poradni specjalistycznych oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 8) pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w rodzinie, szkole, grupie rówieśniczej.
2. Program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna Ośrodka po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Za realizację programu profilaktyki w Technikum odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy.

§ 7

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym Ośrodka.
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiąganie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. Program wychowawczy uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 9

1 Szczegółowe zasady oceniania uczniów Technikum:

Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r., Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

- 1) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie 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.
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce,

- zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) Wewnątrzszkolne ocenienie obejmuje:
- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali,
 - ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 8) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
- 9) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 10) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programów nauczania.
- 12) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów, które nie są zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
- 13) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 14) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 15) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 16) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 17) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 18) Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia.

19) Na co najmniej 3 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej. Jeżeli w ustalonym terminie nauczyciel nie poinformuje opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną, uczeń nie może otrzymać takiej oceny semestralnej lub rocznej.

20) Proponowane pozytywne oceny semestralne /roczne mogą ulec zmianie, gdy:

- po zapoznaniu się z proponowaną oceną uczeń nie bierze aktywnego udziału w lekcjach,
- swoim zachowaniem na lekcjach uniemożliwia korzystanie z nich innym uczniom,
- bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia,
- uczniowie mogą poprawiać oceny po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i trybu. Po upływie ustalonego terminu poprawianie nie jest możliwe.

21) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lecz wliczana jest do średniej ocen ucznia.

2 WYMAGANIA

1) Należy dostosować do indywidualnych możliwości każdego ucznia

Podstawowe	Ponadpodstawowe	Wyróżniające
a) Ocena niedostateczna (1): mniej niż 40% poziomu podstawowego, b) Ocena dopuszczająca (2): 40% poziomu podstawowego, c) Ocena dostateczna (3): 60% poziomu podstawowego, d) Ocena dobra (4): 100% poziomu podstawowego.	a) Ocena bardzo dobra (5): 100% poziomu podstawowego i 40% poziomu ponadpodstawowego.	a) Ocena celująca (6): 100% poziomu podstawowego i min. 80% poziomu ponadpodstawowego.

2) Oceny bieżące zapisywane są w stopniach wg skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

3) Skalę ocen bieżących rozszerza się o znaki :+ i –

4) Oceny śródroczne i roczne ustala się wg powyższej skali bez rozszerzenia.

5) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

- Od stopni częściowych (bieżących) nie ma możliwości odwołania,
- Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania

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 – .

- Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i znajdują się one w przedmiotowych systemach oceniania.

3 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 i inne.	Uczeń ma prawo zgłosić nie przygotowanie do lekcji wg ustaleń nauczyciela przedmiotu.
-----------------	--------------------------------------	---	---

3) Praktyczne.

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Ćwiczenia manualne	Wg zestawu ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela	W zależności od przedmiotu (konstruowanie modeli, prace plastyczne, ćwiczenia)	Termin wykonania i zasady oceny ustala nauczyciel.
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
Sporządzenie potrawy	Na każdych zajęciach lekcyjnych pracowni gastronomicznej lub zajęciach praktycznych	Zadanie z wykonaniem	Potrawę wykonuje uczeń, która jest oceniona zgodnie z formą określoną w PSO przedmiotów gastronomicznych.
Sprawdziany umiejętności praktycznych	Zgodnie z planem wynikowym nauczyciela	Zadanie z wykonaniem	Termin podaje nauczyciel, zasady oceniania opracowuje nauczyciel.

- 4) W ciągu jednego dnia w danej klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian i nie więcej niż trzy w tygodniu.
- 5) Nadzór pedagogiczny może wytypować poszczególne klasy i przedmioty do przeprowadzenia badania wyników nauczania według własnych ustaleń.
- 6) Dyrektor szkoły może również zlecić przeprowadzenie badania według własnych ustalonych zasad i narzędzi badawczych.

4. KLASYFIKOWANIE SEMESTRALNE I ROCZNE

- 1) Klasyfikowanie semestralne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu wg skali 1 – 6.
- 2) Nauczyciel wystawiający ocenę semestralną i roczną bierze pod uwagę wyniki z poszczególnych form pracy ucznia (sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność, zadania domowe). Na tej podstawie nauczyciel ustala ocenę semestralną i końcową.
- 3) Oceny bieżące są odzwierciedleniem postępów ucznia z zajęć edukacyjnych.
- 4) Ocenę z przedmiotu można podnieść uczniowi za:
 - Udział w konkursach,
 - Rozwiązywanie zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności.
- 5) Liczba ocen częściowych z przedmiotu:
 - Do 12 uczniów w klasie, – co najmniej 4 oceny,
 - Powyżej 12 uczniów w klasie, – co najmniej 3 oceny.
- 6) Stopnie bieżące są ustalane przez nauczyciela przedmiotu.
- 7) Od stopni częściowych -bieżących nie ma możliwości odwołania.
- 8) Kryteria wymagań na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych i znajdują się one w PSO.
- 9) Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie są zgodne z podstawą programową.
- 10) Terminy wystawiania ocen:
 - Ocena śródroczna – w styczniu na 3 dni przed śródroczną radą pedagogiczną,
 - Ocena końcowa – w czerwcu na 3 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną
- 11) Termin poinformowania rodziców (opiekunów) o ocenach:
 - Ocena śródroczna – na zebraniu rodziców po śródrocznej radzie pedagogicznej,
 - Ocena końcowa – na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną – na zebraniu rodziców lub informacja pisemna.

- 12) O postępach w nauce uczniowie i rodzice (opiekunowie) winni być informowani na bieżąco w zależności od potrzeb przez wychowawcę.
- 13) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu.

5. USPRAWIEDLIWIENIA

- 1) Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia swoich nieobecności w czasie nie przekraczającym jednego tygodnia od daty przyścia do szkoły.
- 2) Uczeń TS będący na utrzymaniu rodziców, mimo iż ukończył 18 rok życia jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwień swych nieobecności napisanych przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 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/słuchacza 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/słuchacza 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.

11) OCENA Z ZACHOWANIA

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
- 2) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 3) i 4)
- 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
- 5) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym zapis

skrótowy ocen z zachowania w kolejności: wzorowe - wz., bardzo dobre - bdb., dobre - db., poprawne - popr., nieodpowiednie - ndp., naganne - ng.

6) Ocenę z zachowania ustala nauczyciel wychowawca po wcześniejszym zasięgnięciu opinii u:

- nauczycieli uczących,
- dyrektora szkoły,
- samorządu uczniowskiego,
- wychowawcy klasy,
- samego ocenianego,
- wychowawcy internatu.

7) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8) System nagród i kar obejmuje:

a) Postawy i zachowania zasługujące na nagrodę:

- udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych różnego szczebla;
- praca na rzecz szkoły i środowiska (wykonanie gazetek, udział w organizowaniu i przeprowadzeniu imprez szkolnych, wykonanie pomocy naukowych, pomoc przy porządkowaniu pracowni i klas szkolnych);
- pomaganie w nauce kolegom, którzy mają z nią trudności;
- systematyczność, obowiązkowość, punktualność, sumienność;
- okazywanie szacunku kolegom i dorosłym;

1. systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, rewalidacyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
2. ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie,
3. ma usprawiedliwione wszystkie spóźnienia,
4. nie wagaruje,
5. sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia – wychowanka, jest wzorem dla innych,
6. jest zawsze przygotowany do zajęć, nosi niezbędne przybory szkolne i strój sportowy,
7. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. dba o honor i tradycje szkoły,
9. pomaga innym uczniom,
10. dba o piękno mowy ojczystej, nie przeklina, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych, koleżanek/kolegów,
11. nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie posiada i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
12. dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
13. troszczy się o szkolne mienie, estetykę otoczenia,
14. uczestniczy w akcjach na rzecz szkoły, środowiska,
15. dba o wygląd i estetykę klasy,
16. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym i ponadszkolnym,
17. uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego,
18. reaguje na zło wokół siebie, jest uczciwy,
19. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
20. przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
21. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
22. okazuje szacunek nauczycielom, koleżankom/kolegom i innym osobom,
23. sumiennie wykonuje powierzone zadania i prace, w tym obowiązki dyżurnego,
24. nie wchodzi w konflikt z prawem.
 - dbanie o kulturę języka;
 - odwaga osobista w przeciwstawieniu się przejawom zła w swoim otoczeniu;
 - dbanie o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;

- dbanie o mienie szkoły i estetykę otoczenia.
- b) System kar:
- upomnienie przez wychowawcę klasy – za drobne wykroczenia (spóźnienie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, używanie wulgaryzmów);
 - nagana udzielona przez dyrektora – za wykroczenia typu (notoryczne spóźnianie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, częste używanie wulgaryzmów, ucieczki z lekcji, wagary, aroganckie zachowanie);
 - zawieszenie prawa do udziału z zajęciach kulturalno-oświatowych – za wykroczenia (notoryczne spóźnianie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, częste używanie wulgaryzmów, ucieczki z lekcji, wagary, aroganckie zachowanie, lenistwo, niesumienność stosowanie przemocy fizycznej wobec kolegów, kradzieży, niszczenia mienia prywatnego i szkolnego);
 - nagana udzielona przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów – za powtarzające się wykroczenia (notoryczne spóźnianie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, częste używanie wulgaryzmów, ucieczki z lekcji, wagary, aroganckie zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej wobec kolegów, kradzieży, niszczenia mienia prywatnego i szkolnego, rozboje, konflikty z prawem);
 - obniżenie oceny ze sprawowania – za kary 3 i 4 powodują automatyczne obniżenie oceny ze sprawowania do ceny adekwatnej do przewinienia;
 - przeniesienie do innej klasy o podobnym profilu w tej samej szkole – za częste stosowanie przemocy fizycznej, uleganie nałogom, uniemożliwianie prawidłowego prowadzenia zajęć, demolowanie szkoły;

Wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki lub karne usunięcie z listy uczniów (w przypadku osiągnięcia 18 roku życia) za częste stosowanie przemocy fizycznej wobec kolegów, uleganie nałogom (alkohol, narkotyki), brak pozytywnej reakcji na uwagi nauczycieli oraz inne.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, rewalidacyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
2. ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w semestrze przeznaczone na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
3. ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze,
4. nie wagaruje,
5. sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia – wychowanka,
6. jest zawsze przygotowany do zajęć, nosi niezbędne przybory szkolne i strój sportowy,
7. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. dba o honor i tradycje szkoły,
9. pomaga innym uczniom,
10. dba o piękno mowy ojczystej, nie przeklina, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych, koleżanek/kolegów,
11. nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie posiada i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
12. dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
13. troszczy się o szkolne mienie, estetykę otoczenia,
14. uczestniczy w akcjach na rzecz szkoły, środowiska,
15. dba o wygląd i estetykę klasy,
16. uczestniczy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym i ponadszkolnym,
17. uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego,
18. reaguje na zło wokół siebie, jest uczciwy,
19. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
20. przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
21. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
22. okazuje szacunek nauczycielom, koleżankom/kolegom i innym osobom,
23. sumiennie wykonuje powierzone zadania i prace, w tym obowiązki dyżurnego,
24. nie wchodzi w konflikt z prawem.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, rewalidacyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
2. ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przeznaczonych na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
3. ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze,
4. nie wagaruje,
5. wywiązuje się z obowiązków ucznia – wychowanka,
6. na ogół jest przygotowany do zajęć, nosi niezbędne przybory szkolne i strój sportowy,
7. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. dba o honor i tradycje szkoły,
9. pomaga innym uczniom,
10. dba o piękno mowy ojczystej, nie przeklina, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych, koleżanek/kolegów,
11. nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie posiada i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
12. dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
13. troszczy się o szkolne mienie, estetykę otoczenia,
14. bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły,
15. dba o wygląd i estetykę klasy,

16. uczestniczy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym lub ponadszkolnym,
17. uczestniczy w pracach samorządu klasowego,
18. reaguje na zło wokół siebie, jest uczciwy,
19. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
20. przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
21. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
22. okazuje szacunek nauczycielom, koleżankom/kolegom i innym osobom,
23. dobrze wykonuje powierzone zadania i prace, w tym obowiązki dyżurnego,
24. nie wchodzi w konflikt z prawem.

Ocenę poprawną otrzymujemy uczeń, który:

1. systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, rewalidacyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
2. ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przeznaczonych na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
3. ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze,
4. nie wagaruje,
5. na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia – wychowanka (zdarzają mu się drobne uchybienia),
6. na ogół jest przygotowany do zajęć, nosi niezbędne przybory szkolne i strój sportowy,
7. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. szanuje tradycje szkoły,
9. stara się pomagać innym uczniom,
10. nie przeklina, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych, koleżanek/kolegów,
11. nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie posiada i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
12. dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
13. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
14. czasami bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły,
15. dba o wygląd i estetykę klasy,
16. nie bierze udziału w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych,
17. uczestniczy w pracach samorządu klasowego,
18. reaguje na zło wokół siebie, jest uczciwy,
19. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
20. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
21. przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
22. okazuje szacunek nauczycielom, koleżankom/kolegom i innym osobom,
23. na ogół wykonuje powierzone zadania i prace, w tym obowiązki dyżurnego,
24. nie wchodzi w konflikt z prawem.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1. niesystematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, rewalidacyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
2. ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przeznaczonych na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
3. ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze,
4. wagaruje,
5. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia – wychowanka,
6. na ogół jest nieprzygotowany do zajęć, nie nosi niezbędnych przyborów szkolnych i stroju sportowego,
7. nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. nie dba o honor i tradycje szkoły,
9. nie pomaga innym uczniom,

10. nie dba o piękno mowy ojczystej, przeklina, nie stosuje form grzecznościowych wobec dorosłych, koleżanek/kolegów,
11. ulega nałogom (np. pali papierosy na terenie szkoły, Ośrodka),
12. nie dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
13. niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne oraz estetykę otoczenia, nie wywiązuje się z naprawienia szkody,
14. nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy,
15. nie dba o wygląd i estetykę klasy,
16. nie bierze udziału w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych,
17. nie uczestniczy w pracach samorządu klasowego,
18. nie reaguje na zło wokół siebie,
19. nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
20. nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
21. zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza nią,
22. nie okazuje szacunku nauczycielom, koleżankom/kolegom i innym osobom,
23. nie wykonuje powierzonych zadań i prac, w tym obowiązków dyżurnego,
24. czasem stosuje przemoc wobec innych,
25. czasem kłamie, oszukuje, bierze udział w bójkach,
26. czasem zachowuje się wulgarnie i arogancko wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
27. osiąga złe wyniki w nauce nie z powodu braku zdolności, lecz z powodu niechęci do nauki,
28. czasem swoim zachowaniem świadomie zaburza realizowany proces dydaktyczno-wychowawczy, tok zajęć, daje zły przykład rówieśnikom.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, rewalidacyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
2. ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przeznaczonych na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
3. ma więcej niż 15 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze,
4. wagaruje,
5. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia – wychowanka,
6. nie jest przygotowany do zajęć, nie nosi niezbędnych przyborów szkolnych i stroju sportowego,
7. nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. nie dba o honor i tradycje szkoły,
9. nie pomaga innym uczniom,
10. nie dba o piękno mowy ojczystej, przeklina, nie stosuje form grzecznościowych wobec dorosłych, koleżanek/kolegów,
11. ulega nałogom (pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające),
12. nie dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
13. rozmyślnie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne oraz estetykę otoczenia, nie wywiązuje się z naprawienia szkody,
14. nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy,
15. nie dba o wygląd i estetykę klasy,
16. nie bierze udziału w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych,
17. nie uczestniczy w pracach samorządu klasowego,
18. nie reaguje na zło wokół siebie,
19. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób (m.in. przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy),
20. nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
21. zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza nią,
22. nie okazuje szacunku nauczycielom, koleżankom/kolegom i innym osobom,

23. nie wykonuje powierzonych zadań i prac, w tym obowiązków dyżurnego,
24. stosuje przemoc wobec innych, znęca się psychicznie i fizycznie, stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzenie,
25. kłamie, oszukuje, prowokuje bójkę, często bierze w nich udział,
26. zachowuje się wulgarnie, arogancko i agresywnie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
27. osiąga złe wyniki w nauce nie z powodu braku zdolności, lecz z powodu niechęci do nauki.
28. swoim zachowaniem świadomie zaburza realizowany proces dydaktyczno-wychowawczy, tok zajęć, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco.
29. wchodzi w konflikt z prawem.

Wszelkie sprawy sporne, które nie znajdują się w SO będą rozpatrywane na podstawie aktualnego rozporządzenia o ocenianiu i na podstawie innych dokumentów prawnych – Statut.

7 TRYB I TERMIN EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 7.1 Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 7.2 Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 7.3 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 7.4 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8.3. ppkt 2. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
- 7.5 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7.6 Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7.7 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 7.8 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8.1., 8.2. 8.3. ppkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 7.9 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8.3. ppkt 2., 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.
- 7.10 Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 8.3., ppkt 2. oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
- 7.11 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 7.12 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 8.8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8.3. ppkt 2. - 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.

7.12.a Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7.13 Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

7.14 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7.15 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 8.18.

7.16 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 8.18 i 9.1.

7.17 Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 8.18.

7.18 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7.19 W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7.20 Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 8.19. ppkt 1., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7.21 W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- przedstawiciel rady rodziców.

7.22 Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8.21., ppkt., 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.

7.23 Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 9.1.

7.24 Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7.25 Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8.24, ppkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7.26 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 8.19. ppkt 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7.27 Przepisy pkt. 8.18. - 8.26. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8 TRYB I TERMIN EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

8.1 Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

8.2 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.

8.3 W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

8.4 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

8.5 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8.6 Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 9.5. ppkt 2., 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.

8.7 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) 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.

8.8 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.

8.9 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

8.9.a Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

8.10 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8.10.a Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną:

- a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

8.11 Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 9.11., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8.12 Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 9.10 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8.13 O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

8.14 W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW MATURALNYCH

§ 10

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i techników uzupełniających,
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
4. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) w części ustnej:
 - a) język polski,
 - 2) w części pisemnej:
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny,
 - c) matematyka
5. Absolwent ma prawo przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:
 - 1) w części ustnej z:
 - a) języka obcego nowożytnego,
 - b) języka mniejszości narodowej — z wyjątkiem absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej,
 - c) języka mniejszości etnicznej,
 - d) języka regionalnego;
 - 2) w części pisemnej z:
 - a) biologii,
 - b) chemii,
 - c) filozofii,
 - d) fizyki i astronomii,
 - e) geografii,
 - f) historii,
 - g) historii muzyki,
 - h) historii sztuki,
 - i) informatyki,
 - j) języka łacińskiego i kultury antycznej,
 - k) języka mniejszości etnicznej,
 - l) języka mniejszości narodowej,
 - m) języka obcego nowożytnego,
 - n) języka polskiego,
 - o) języka regionalnego,
 - p) matematyki,
 - r) wiedzy o społeczeństwie,
 - s) wiedzy o tańcu.
- 5a. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.
6. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego języka obcego nowożytnego.
7. Wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.
 - a) Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest zdawany na poziomie podstawowym. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
 - b) Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.

8. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej wymagane warunki.
9. Opinia, o której mowa w pkt 10. powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego;
10. Opinię o której mowa w pkt 10 przedkłada się dyrektorowi szkoły; Absolwenci, o których mowa w pkt. 10. w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego, mają prawo do korzystania w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyn do pisania.
 - Absolwenci niesłyszący, gdy ubytek słuchu w decybelach wynosi powyżej 70 dB, mają prawo do:
 - 1) wydłużenia czasu trwania części ustnej egzaminu z języka polskiego do 15 minut,
 - 2) wydłużenia czasu trwania części pisemnej egzaminu do 30 minut w przypadku arkuszy egzaminacyjnych standardowych.
 - 3) zdawania egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie w przypadku, kiedy zdający nie zna języka migowego i nie mówi,
 - 4) obecności podczas egzaminu z języka polskiego surdopedagoga lub tłumacza języka migowego.
 - Absolwenci słabosłyszący, gdy ubytek słuchu w decybelach wynosi do 70 dB, mają prawo do:
 - 1) wydłużenia czasu trwania części ustnej egzaminu z języka polskiego do 15 minut,
 - 2) korzystania z urządzeń technicznych odpowiednich do wady słuchu.
11. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt. 10 odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 17
12. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku - w okresie od maja do września.
13. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację dotyczącą wyboru:
 - 1) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków z określonych przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe;
 - 2) poziomu egzaminu maturalnego w części pisemnej z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe;
 - 3) tematu z języka polskiego w części ustnej egzaminu maturalnego, wybranego z listy tematów ;
 - 4) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki.
14. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 17, a absolwent szkoły, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach – dyrektorowi szkoły, którą ukończył.
 - 1) Wstępną deklarację uczeń lub absolwent składa nie później niż do dnia 30 września, a ostateczną deklarację nie później niż do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego.
 - 2) Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.
 - 3) Do deklaracji zdający dołącza oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
15. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego;
 - 2) przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego;
 - 3) sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach złożonych przez zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego i przesyła je w formie elektro-

nicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 15 lutego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny;

- 4) opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
 - 5) zleca nauczycielom przygotowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego;
 - 6) powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - 7) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu.
17. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 18.7, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, 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.
18. Do części ustnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z następującym zastrzeżeniem:
- 1) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Komisji Okręgowej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu całego lub części egzaminu maturalnego dla absolwentów danej szkoły na terenie innej szkoły lub w innym miejscu nie będącym siedzibą szkoły;
 - 2) w przypadku braku możliwości powołania w szkole przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu dyrektor komisji okręgowej kieruje zdającego na część ustną egzaminu maturalnego z tego przedmiotu do innej szkoły.
 - 3) część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają i oceniają przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, zwane dalej „zespołami przedmiotowymi”.
19. Zespoły przedmiotowe powołuje się spośród członków zespołu egzaminacyjnego. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
- 1) nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów - jako przewodniczący,
 - 2) drugi nauczyciel danego przedmiotu - jako członek.
 - 3) Spośród osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub w placówce.
 - 4) W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającym.
 - 5) Przewodniczący zespołu przedmiotowego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
 - 6) Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia odpowiednie wymagania.
 - 7) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
20. Nauczyciele danego przedmiotu w szkole przygotowują do części ustnej egzaminu maturalnego listę tematów z języka polskiego, w terminie do dnia 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.
21. Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów.

22. Do sali, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
23. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, a także języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie podstawowym w sali może przebywać tylko jeden zdający.
24. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego trwa około 25 minut i składa się z dwóch części:
- 1) prezentacji tematu wybranego z listy tematów, która trwa około 15 minut;
 - 2) rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która jest związana z prezentowanym tematem.
25. Zdający składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu nie później niż na 4 tygodnie przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje bibliografię właściwemu zespołowi przedmiotowemu.
26. Złożenie bibliografii w terminie określonym w pkt. 26 jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka.
27. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
28. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.
29. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.
30. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.
31. Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.
32. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.
33. W skład zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
34. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, nie zostały naruszone.
35. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 10.49 zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 10.49 nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do egzaminu na danym poziomie lub do danej części egzaminu maturalnego części pisemnej w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
 - Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi są kompletne.
 - Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z nową kartą odpowiedzi.
 - Na każdym arkuszu egzaminacyjnym, w tym karcie odpowiedzi, zamieszcza się kod zdającego nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisują arkuszy egzaminacyjnych, w tym kart odpowiedzi.

36. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
37. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz materiały i przybory pomocnicze określone przez dyrektora Komisji Centralnej.
38. Do sali, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
39. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, zamieszczonej na stronie internetowej Komisji Centralnej, ani korzystać z nich w tej sali.
40. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
41. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może na to zezwolić przewodniczący zespołu nadzorującego.
42. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z danego przedmiotu na poziomie podstawowym.
43. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka polskiego może być zdawany na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.
 - 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz napisaniu tekstu własnego związanego z tekstem literackim, zawartym w arkuszu egzaminacyjnym.
 - 2) Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz umiejętności pisania tekstu własnego związanego z tekstem literackim, zawartym w arkuszu egzaminacyjnym;
 - 3) W czasie trwania egzaminu z języka polskiego zdający może korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.
44. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego może być zdawany na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego – jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
 - 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut.
 - 2) Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 190 minut i składa się z dwóch części:
 - a) część pierwsza trwa 120 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej i stosowania struktur leksykalno-gramatycznych;
 - b) część druga trwa 70 minut, z czego 25 minut zajmuje praca z nagrany tekst, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz rozpoznawania struktur leksykalno-gramatycznych;
45. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.
46. Egzamin maturalny w części pisemnej z filozofii, historii, wiedzy o społeczeństwie, historii muzyki, historii sztuki i wiedzy o tańcu, może być zdawany na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
 - 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu testu obejmującego zakres wymagań dla poziomu podstawowego.
 - 2) Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu oraz sprawdzeniu umiejętności pracy z materiałem źródłowym, interpretowania oraz syntetyzowania, a także umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej; zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, dla poziomu rozszerzonego.
47. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii oraz fizyki i astronomii, może być zdawany na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.

- 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiedzę i umiejętność zastosowania tej wiedzy w praktyce; zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, dla poziomu podstawowego.
 - 2) Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętność zastosowania poznanych metod do rozwiązywania problemów dotyczących treści obejmujących zakres wymagań dla poziomu rozszerzonego.
48. Egzamin maturalny w części pisemnej z geografii może być zdawany na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego – jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
- 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skali przestrzennych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu podstawowego.
 - 2) Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skal przestrzennych; zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu rozszerzonego.
49. Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego może być zdawany na poziomie podstawowym a jako przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym.
- 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających rozumienie pojęć i umiejętność ich zastosowania w życiu codziennym oraz zadań o charakterze problemowym; zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu podstawowego;
 - 2) Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych wymagających rozwiązania problemów matematycznych; zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu rozszerzonego.
50. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki jest zdawany na poziomie rozszerzonym. Trwa on 240 minut i składa się z dwóch części:
- 1) część pierwsza trwa 90 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera;
 - 2) część druga trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych przy użyciu komputera;
 - 3) w czasie trwania części drugiej egzaminu zdający pracuje przy wydzielonym stanowisku komputerowym i może korzystać z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na dyskach CD-ROM, stanowiących wyposażenie stanowiska. Niedozwolony jest dostęp do sieci oraz zasobów Internetu;
 - 4) W sali egzaminacyjnej jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania.
51. Po zakończeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub po danej części egzaminu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia kodu zdającego nadanego przez komisję okręgową i numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym 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.
52. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, a po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu niezwłocznie przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
53. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
54. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego uzyskał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania.
55. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego odnotowuje się na świadectwie dojrzałości ze wskazaniem poziomu egzaminu.
56. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części pisemnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości. Arkusze egzaminacyjne sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egza-

minatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, opracowane przez Komisję Centralną, dla egzaminu z danego przedmiotu. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, zamieszczonej na stronie internetowej tej Komisji, lub
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia jego egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach zbiorczych przebiegu egzaminu maturalnego.
57. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli w części ustnej i części pisemnej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał wymagany wynik, to jest co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.
58. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu i na tym samym poziomie odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Zdający, o którym mowa w pkt. 54, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole, w terminie, o którym mowa w pkt 55 członków zespołu egzaminacyjnego powołuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w miejscu wyznaczonym przez dyrektora właściwej komisji okręgowej, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.
59. Osoby, które ponownie przystąpiły do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, o którym mowa w pkt. 54. i nie zdały tego egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania zgodnie z pkt. 56.
60. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w okresie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w terminie jego przeprowadzenia, tj. jeden raz w ciągu roku - w okresie od maja do września.
61. Zdający o którym mowa w pkt. 54, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może, jeżeli wcześniej nie otrzymał świadectwa dojrzałości, wybrać inny poziom egzaminu, lub inny przedmiot obowiązkowy, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy.
62. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego albo przerwał część ustną tego języka, przystępujący ponownie do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego może wskazać w deklaracji, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole, w terminie, o którym mowa w pkt 59., członków zespołu egzaminacyjnego powołuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany w miejscu wyznaczonym przez dyrektora właściwej komisji okręgowej, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.
63. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej jak i pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmów dodatkowych.
- Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego zdawanego na poziomie podstawowym może zdawać eg-

zamin z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

- Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego zdawanego na poziomie rozszerzonym może zdawać egzamin z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
 - Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku części ustnej egzaminu z języka polskiego, może wskazać w deklaracji, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów.
64. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor Komisji Okręgowej może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie.
65. Wniosek o którym mowa w pkt. 61 absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest:
- zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej; informację o harmonogramie egzaminu maturalnego dyrektor Komisji Centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej w pierwszym tygodniu czerwca;
 - w miejscu ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej; informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego dyrektor właściwej komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej w pierwszym tygodniu czerwca.
66. Na wniosek zdającego sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
67. Protokoły części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów przedmiotowych, oddzielnie dla każdego zdającego. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów przedmiotowych.
68. Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danej sali egzaminacyjnej sporządzają przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów nadzorujących.
69. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
70. Protokoły sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów egzaminatorów w dwóch egzemplarzach. Protokoły podpisują egzaminatorzy wchodzący w skład poszczególnych zespołów.
71. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.
72. Arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
73. Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

§ 11

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwane dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających, specjalnych i szkół policealnych. Szczegółowe warunki przeprowa-

dzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe reguluje rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. 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 2007r., Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MEN z dnia 26.08.2009 r. zmieniającym 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 rozporządzenia 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).

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

§ 12

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.
4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
6. 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.
7. 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.
8. 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 wydane przez lekarza.
9. 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.
10. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 9, 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.
11. Dla uczniów lub absolwentów, o których mowa w pkt. 7-9, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
12. 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. 7-9, 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.
13. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 8.

14. W przypadku absolwentów, o których mowa w pkt. 7 i 8, 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, o której mowa w pkt. 12, 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.
15. Osoby, o których mowa w pkt. 2. ppkt 3): niewidome, słabowidzące, 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.
- Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości osób, o których mowa w pkt 2. ppkt 3): 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.
16. 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, o której mowa w pkt 2. ppkt 3): niesłyszącej, słabosłyszącej, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
17. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 17, 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 – w przypadku osób, o których mowa w pkt 11.25.
18. 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.
19. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
20. W przypadku, o którym mowa w pkt. 19, na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie lub na dyplomie potwierdzającym kwalifikację zawodową, 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.
21. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
22. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
23. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.
24. 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.
25. 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.
 26. 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. 24., 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.
 27. Osoby, o których mowa w pkt. 2. ppkt. 3), składają deklarację zawierającą dane, o których mowa 24 dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 28. Do deklaracji dołącza się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydane na podstawie przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
 29. Deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
 30. Osoba uczęszczająca na kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację zawierającą dane, dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie, o którym mowa w ust. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada niezwłocznie po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 31. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych przez uczniów deklaracji, sporządza wykaz uczniów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt. 28. Wykaz uczniów zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz w opiniach.
 32. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
 33. 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.
 34. Osoby, o których mowa w pkt. 2. ppkt 3), przystępują do części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
 35. 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.

36. 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.
37. Dyrektor komisji okręgowej udostępnia szkole, placówce lub pracodawcy elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.
38. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
39. 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.
40. 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.
41. Wniosek, zawiera w szczególności opis warunków.
42. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
43. 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.
44. 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.
45. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
46. 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.
47. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępcę powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części pisemnej egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.
48. 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.
49. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 12.48., 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.

50. 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.
51. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
52. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
- 1) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – 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.
53. 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 wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
54. 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.
55. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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”
62. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.

63. 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.
64. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
65. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
66. 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.
67. Dla zdających, o których mowa w pkt. 6. – 9. i pkt. 16., 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.
68. 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.
69. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. 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.

76. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego.
77. 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.
78. 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. 6-9 i pkt. 16, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 4) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
79. Wniosek zawiera w szczególności:
- 1) opis warunków, o których mowa w pkt. 78. ppkt 3);
 - 2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, certyfikatów jakości.
80. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
81. 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. Przepisy pkt. 12.79.-12.80. stosuje się odpowiednio.
82. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
83. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innej szkole, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
84. 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”.
85. 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.
86. 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.
87. 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.
88. 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.

89. 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.
90. 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.
91. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną wchodzi:
 - 1) w przypadku zespołu nadzorującego część praktyczną powołanego w szkole – dwóch nauczycieli zatrudnionych w tej szkole;
92. 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.
93. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi.
94. 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.
95. 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.
96. 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.
97. 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.
98. Członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
99. 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.
100. 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.
101. 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.
102. 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.
103. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
104. 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.
105. 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.
106. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego określa się 37. w informatorze.
107. Dla zdających, o których mowa w pkt. 6 – 9 i pkt. 16, 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.
108. 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, egzaminator, oraz osoby, o których mowa w paragrafie 13.
109. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym ani ich nie komentuje.
110. 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.
111. Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
112. Jeden egzaminator obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
113. W przypadku gdy w danej sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdego kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora.
114. 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.
115. 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 praktycznej egzaminu zawodowego.
116. 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.
117. Egzaminator w obecności zespołu nadzorującego część praktyczną, stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego, wypełnia karty oceny zdających.
118. 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.
119. 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.
120. Nauczyciel lub nauczyciele wchodzi w skład zespołu nadzorującego.
121. Nauczyciela lub nauczycieli wyznacza kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której są zatrudnieni.
122. 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.
123. 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 zdaających.
124. Egzaminatorzy sprawdzający i oceniający dokumentację z zakresu danej kwalifikacji tworzą zespół egzaminatorów.
125. Egzaminatorzy uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem dokumentacji.
130. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne zawarte odpowiednio w teście pisemnym lub w teście praktycznym w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego.
131. Wypełnione karty oceny zdaających wraz z dokumentacją, przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną, w obecności członka tego zespołu oraz egzaminatora, przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego, który pakuje je do zwrotnych kopert i zakleja, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.
132. Wynik części praktycznej egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
133. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
- 4) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 5) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
134. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu części egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia. W przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
 - 2) przewodniczący odpowiedniego 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.
135. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez komisję okręgową.
136. Wyniki egzaminu zawodowego, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdaających 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.

137. 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.
138. Po upływie 3 lat, licząc od dnia, w którym zdający, o którym mowa w pkt. 125, 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. 127, przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
139. 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.
140. 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.
141. 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.
142. 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.
143. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
144. 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.
145. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący zespołu egzaminacyjnego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
146. Arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi, karty oceny oraz dokumentację, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
147. 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.

148. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych, zadań egzaminacyjnych, pakietów do części praktycznej egzaminu zawodowego decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.
149. 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.
150. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi może być przeprowadzana do dnia 31 sierpnia 2017 r.
151. W roku szkolnym 2012/2013 dyrektor szkoły, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem, zgłasza szkołę, w której ma być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie później niż do dnia 30 września 2012 r.
152. 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.
153. Do roku szkolnego 2016/2017 włącznie dla absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe na warunkach i w sposób w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.
154. Absolwenci, którzy nie zdali etapu pisemnego albo etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, mogą przystąpić ponownie do odpowiednio etapu pisemnego albo etapu praktycznego tego egzaminu do roku szkolnego 2016/2017 włącznie.
155. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018, dla absolwentów szkół, którzy do końca roku szkolnego 2016/2017 nie zdali egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe albo nie przystąpili do tego egzaminu, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem.

PRZEPISY WSPÓLNE DLA EGZAMINÓW

§ 13

1. Obserwatorami egzaminu maturalnego oraz 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:
 - a) W przypadku naruszenia przepisów komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom (słuchaczom) lub absolwentom, którym unieważniono odpowiednio egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
 - b) 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 sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
 - c) Dyrektor szkoły lub placówki 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.
2. Osoby, o których mowa w § 143, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego.
3. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
4. Uczeń (słuchacz) lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
5. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
7. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów (słuchaczy) albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów.
8. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego w części pisemnej albo egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart obserwacji, prac egzaminacyjnych lub kart oceny, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
9. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 i 4 ustala dyrektor Komisji Centralnej.
10. Zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych, arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, arkusze egzaminacyjne i arkusze obserwacji do egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
11. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyduje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 14

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
 - 1) Czas pracy i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 - 2) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie wobec uczniów mogą być stosowane kary za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły - Ośrodka.
 - 3) Praktykant ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
3. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania dla zawodu przez Kierownika Kształcenia Praktycznego.
4. Czas trwania praktyki zawodowej w Technikum Specjalnym wynosi 4 tygodnie w całym cyklu kształcenia.
5. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
6. Przed rozpoczęciem praktyki musi nastąpić podpisanie umowy między pracodawcą a uczniem (szkołą).
7. Kopię podpisanej umowy otrzymuje Kierownik Kształcenia Praktycznego.
8. Po ukończeniu praktyki zawodowej uczeń otrzymuje ocenę, którą wystawia pracodawca.
9. Ocenę z praktyk uczeń przedkłada Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.
10. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
11. Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie w odpowiednim dla kierunku kształcenia i specjalizacji zawodowej zakładzie.
12. Odbycie praktyki następuje po uzyskaniu zgody Kierownika Kształcenia Praktycznego w ustalonym terminie.

ORGANY SZKOŁY

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły, wymienione w ust. 1, działają na zasadach określonych w ustawie i mają możliwości podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, informują się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, wspólnie poszukują rozwiązań problemów i trudnych sytuacji.
4. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Ośrodka

ORGANIZACJA SZKOŁY

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki z danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybrany z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 6 do 8.
3. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 2 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być niższa od liczby określonej w ust. 2 i 3.

§ 17

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa przedmioty.
2. Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zajęć z wychowawcą,
 - 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
 - 5) zajęć religii lub etyki,
 - 6) zajęć do wychowania do życia w rodzinie.
3. Dyrektor ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt. 2 ust. z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić w wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
 - 3) wprowadzenie do szkolnego programu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

§ 19

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Coroczny podział oddziałów na grupy, uzależniony od zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz od posiadanych przez szkołę środków finansowych, dokonuje się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Podział oddziału na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji programów nauczania i zajęć laboratoryjnych.

§ 20

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

2. 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 Dyrektorem Ośrodka, a daną jednostką.

§ 21

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
3. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa od określonej w § 16 ust. 2

§ 22

Szczegółową organizację przepisów praktycznej nauki zawodu, określa Statut Ośrodka.

§ 23

1. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z noclegu Ośrodka.
2. Organizację miejsca zamieszkania wychowanków określa szczegółowo Statut Ośrodka.

§ 24

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a szkołą wyższą.

§ 25

Do realizacji celów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoła posiada pomieszczenia określone w art. 67 ust. 1 ustawy, a ponad to:

- 1) Gabinet psychologa,
- 2) Gabinet pedagoga,
- 3) Gabinet logopedyczny,
- 4) Sala doświadczenia świata.

§ 26

Uczniowie Technikum Specjalnego mogą korzystać z biblioteki szkolnej. Szczegółową organizację oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut Ośrodka.

§ 27

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyрекcję Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Rada Pedagogiczna w terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego kolejny rok szkolny:
 - 1) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania i zestawy podręczników do klas pierwszych na kolejny rok szkolny,
 - 2) nauczyciel dokonuje wyboru podręczników do nauczanego przedmiotu, wybierając je z listy dopuszczonych przez MEN,
 - 3) 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.

§ 28

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, za organizację której jest odpowiedzialny dyrektor szkoły,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, w tym ze specyficznymi trudnościami.
2. Zadania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) zindywidualizowaną pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 3) prowadzenie indywidualnych i grupowych porad i konsultacji dla uczniów,
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, stosowanie do potrzeb uczniów.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze trwają 45 minut.
5. Zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut.
 - 1) podstawą udziału ucznia w zajęciach jest rozpoznanie jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dokonane przez nauczycieli lub diagnozie zawartej w orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej lub diagnozie medycznej.
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w różnych jej formach prowadzą nauczyciele i specjaliści stanowiący Zespół.
6. Celem działalności Zespołu jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia,
 - 2) planowanie wsparcia i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy,
 - 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - 4) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
7. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy,
 - 2) określenie form, sposobów i okres udzielania pomocy,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich działalności.
8. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu, które odbywają się w miarę potrzeb.
9. Dyrektor określa działania wspierające rodziców ucznia, oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 2) poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi,
 - 5) oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
 - 6) prowadzi spotkania, konsultacje, porady i warsztaty dla rodziców uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) udziela pomocy rodzicom wymagającym pomocy materialnej lub opracowuje IPET.
10. przebieg pracy z uczniami w ramach psychologiczno-pedagogicznej dokumentowany jest w dziennikach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych.
11. Dla zapewnienia wsparcia merytorycznego i metodycznego nauczycieli w zakresie kształcenia i wychowania uczniów z różnego rodzaju i stopniem niepełnosprawności świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się współpracę z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu,

- 2) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
- 3) Gimnazjum Specjalnym Nr 3 w Lublińcu,
- 4) Gimnazjum Specjalnym Nr 5 SOSW NiS w Lublińcu.

12. Szkoła współpracuje z:

- 1) Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3) Sądem Rodzinnym,
- 4) Policją i innymi instytucjami (w tym z organizacjami pozarządowymi) wspomagającymi szkołę w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (np. specjalistyczne konsultacje).

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, wymienionych w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, klasach i zespołach,
 - 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
 - 5) postawą i działaniem pedagogicznym dba o rozwój psychofizyczny, zdolności i zainteresowania uczniów,
 - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 8) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 9) decyduje o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi,
 - 10) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczniów,
 - 11) współdecyduje o ocenie z zachowania ucznia,
 - 12) odpowiedzialny jest przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę, za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych i stan warsztatu pracy,
 - 13) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wspólny wniosek rodziców i uczniów, Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału.
4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywanie się do życia w społeczeństwie.
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i korygując ich działania wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, w tym szczególnie uzdolnionym oraz z trudnościami w nauce.
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) zapoznania rodziców z obowiązującymi programami nauczania, Statutem Szkoły oraz innymi dokumentami dotyczącymi funkcjonowania szkoły,
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów',
- 6) utrzymuje kontakt z organizacjami społecznymi mając na celu pogłębienie zainteresowań wśród uczniów.
- 7. Wychowawca jest odpowiedzialny:
 - 1) za bezpieczeństwo swoich wychowanków w czasie imprez szkolnych, obrzędowych, wycieczek oraz zajęć poza terenem szkoły.
 - 2) za zorganizowanie, wraz wychowankami, uroczystości szkolnych i okolicznościowych,
 - 3) za przygotowanie spotkań z rodzicami.
- 8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej metodycznej ze strony właściwych i naukowych. placówek oraz instytucji oświatowych.

§ 31

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
- 2. W celu doskonalenia procesu dydaktycznego i wychowawczego w szkole można powoływać następujące zespoły:
 - 1) zespół przedmiotowy,
 - 2) zespół wychowawczy,
- 3. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 2 określa Statut Ośrodka.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 32

- 1. Prawa uczniów z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 3) Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych,
 - 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 - 10) Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 11) Składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Ośrodka, a zwłaszcza dotyczących :
 - 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, koleżanek/ kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą oraz rozwój,
 - 4) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) Uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu i wykonywania poleceń zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu,
 - 6) Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
 - 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 i poniżania,
4. Uczniowi 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.

NAGRODY I KARY

§ 33

Dla uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i zajęciach pozalekcyjnych, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, mogą być przyznane nagrody.

1. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę grupy, klasy,
 - 2) pochwała udzielona na apelu przez dyrektora szkoły, kierownika internatu, Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej wobec wszystkich uczniów,
 - 3) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych),
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) anulowanie poprzednich kar.

Wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanych mu nagrodach.

§ 34

Wobec uczniów mogą być stosowane kary za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Ośrodka.

2. Kary :
 - 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego ,
 - 2) ustne lub pisemne udzielenie upomnienia, nagany przez wychowawcę klasy,
 - 3) ustne lub pisemne udzielenie upomnienia, nagany przez dyrektora lub kierownika internatu i wpisanie jej do akt – dokumentów ucznia,
 - 4) pozbawienie wykonywania funkcji w samorządzie klasowym samorządzie szkolnym lub samorządzie internatu,
 - 5) pozbawienie możliwości udziału w szkolnych imprezach rozrywkowych, wycieczkach i zawodach sportowych,
 - 6) przeniesienie do innej grupy, klasy bądź szkoły o tym samym kierunku kształcenia zawodowego,
 - 7) list z naganą Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców (opiekunów) ucznia,
 - 8) zawieszenie w prawach ucznia, bez możliwości uczęszczania na zajęcia edukacyjne, po zawiadomieniu rodziców (opiekunów) i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną ds. Ośrodka na określony czas, z koniecznością zaliczenia materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych po powrocie do szkoły. Uczeń zawieszony w prawach ucznia po powrocie do szkoły musi mieć uzupełnione zeszyty i nie ma prawa zgłosić „nieprzygotowania”.
 - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów,

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej w drodze decyzji Dyrektora Ośrodka, jednakże nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym lub nauki do 18 roku życia, gdyż w takich przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora Ośrodka może zostać przeniesiony do innej szkoły lub umieszczony w szkole o zaostrzonym rygorze, zgodnie z postępowaniem prawnym obowiązujący w takim przypadku.

Powodem skreślenia z listy uczniów może być w szczególności:

- a) nieusprawiedliwiona nieobecności na zajęciach (powyżej 50%)
 - b) rezygnacja z ważnych powodów, zgłoszonych przez ucznia lub rodziców do dyrekcji,
 - c) poważne naruszenie dyscypliny i bezpieczeństwa
 - d) niszczenie mienia społecznego i wandalizmu,
 - e) brutalność i wulgarność w zachowaniu,
 - f) kradzież mienia społecznego i prywatnego,
 - g) picie alkoholu i używanie narkotyków,
 - h) ustawiczne łamanie regulaminu szkolnego, warsztatowego oraz postanowień statutowych,
 - i) uczestniczenie w działalności przestępczej,
 - j) wyrok skazujący wydany przez sąd,
 - k) przebywanie w zakładzie karnym,
 - l) rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu lub utrata praktyki z winy ucznia i nie podpisanie nowej umowy w ciągu 2 tygodni.
- 3 Wykonanie kary może zostać zawieszono na okres próbny - 2 miesiące, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego lub wychowawcy klasy.
 - 4 Nauczyciel wychowawca ma obowiązek powiadomić rodzica (opiekuna) ucznia o możliwości zawieszenia, skreślenia z listy uczniów.
 - 5 Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Ośrodka na wniosek dyrektora szkoły po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeżeli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
 - 6 Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie mają prawo odwołania się od kary.
 - a) do Dyrektora Szkoły,
 - b) do Dyrektora Ośrodka,
 - c) do Rady Pedagogicznej
 - 7 Odwołanie się od kary należy przedłożyć na piśmie w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia.
 - 8 Dyrektor Szkoły, Ośrodka lub Rada Pedagogiczna winna odpowiedzieć na odwołanie w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.
 - 9 Od decyzji ww. organów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 10 Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna w sprawie skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły.
 - 11 Skreślenie z listy wychowanków internatu następuje za:
 - 1) rażące naruszenie norm współżycia w internacie po wyczerpaniu regulaminowych kar,
 - 2) naruszenie dyscypliny i bezpieczeństwa,
 - 3) picie alkoholu, posiadanie i używanie narkotyków,
 - 4) kradzież mienia prywatnego i społecznego lub akty wymuszania wobec kolegów i koleżanek,
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 12 Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o możliwości zawieszenia lub skreślenia wychowanka.
 - 13 Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy wychowanków lub zawieszenia w prawach wychowanka i występuje z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka,
 - 14 Po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka.
 - 15 Wychowawcy zobowiązani są do pisemnego powiadomienia rodziców o udzieleniu uczniom, wychowankom pochwał, nagród, a w szczególności kar.
 - 16 Sytuacje konfliktowe rozstrzyga się z zastosowaniem określonej procedury :
 - 1) konflikt wychowanek-wychowanek, uczeń-uczeń, mediatorem jest wychowawca, psycholog, pedagog,

- 2) konflikt uczeń – nauczyciel, wychowanek-wychowawca mediatorem jest wychowawca, rodzic, pedagog, psycholog, kierownik internatu, dyrektor szkoły,
 - 3) konflikt nauczyciel przedmiotu-wychowawca, nauczyciel-nauczyciel, wychowawca-wychowawca, nauczyciel-wychowawca internatu mediatorem jest zespół kierowniczy Ośrodka.
- 17 W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu można odwołać się do Dyrektora Ośrodka.
- 18 Od decyzji Dyrektora Ośrodka przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ZASADY REKRUTACJI

§ 35

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych: technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
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 ust. 1-2, przyjmowani są absolwenci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w ust. 4.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa kurator oświaty.

§ 36

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej: technikum o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez dyrektora szkoły, uwzględniające:
 - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) osiągnięcia ucznia:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt 2;
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
 - 5) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych (muzyczne, plastyczne)
2. Dyrektor publicznej szkoły ponadgimnazjalnej nie później niż odpowiednio do końca lutego 2014 r. i 2015 r., podaje kandydatom do wiadomości kryteria, o których mowa w ust. 1. Termin ten nie dotyczy szkół nowo tworzonych.
3. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz za osiągnięcia ucznia, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
4. Przepisu ust. 1 pkt 4 nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 1.

6. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej kurator oświaty ustala we współpracy z dyrektorami publicznych szkół ponadgimnazjalnych sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydata.
7. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
8. Kryterium - oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – obowiązuje również w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2016/2017 do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadgimnazjalnej.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

§ 37

1. Kandydat, o którym mowa w § 31 ust. 1 w trakcie rekrutacji może równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech szkół.
2. Kandydat, o którym mowa w § 31 ust. 1, składając dokumenty do wybranej szkoły, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 4, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
3. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do danej szkoły, w terminie, o którym mowa w § 26 pkt 2, składa oryginały świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust. 2.

§ 38

1. Przy przyjmowaniu do szkół, o których mowa w § 31 ust. 1, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty; osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) 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.

§ 39

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

§ 40

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie szkoły,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Procedura odwoławcza
 - 1) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 - 2) Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata

lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem.

3) Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni.

5) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 41

1. Dyrektor Ośrodka:

1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych (na semestry programowo wyższe) szkoły,

2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej przypadku gdy:

a) uczeń powraca z zagranicy,

b) liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

2. W przypadkach niewymienionych w ust. 1 Dyrektor Ośrodka przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy).

3. Dyrektor Ośrodka zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami ,

2. Nazwa szkoły składa się z nazwy Ośrodka i nazwy własnej,

3. Szkoła posiada własną tablicę i pieczęcie,

4. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę szkoły,

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy szkoły,

6. 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.

§ 43

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

Dyrektor Ośrodka odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych i ich rodziców.

§ 45

Postanowienia statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.

§ 46

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.