

STATUT
TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCEGO SPECJALNEGO
DLA NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH
W
Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Lublińcu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła posiada nazwę:
Technikum Uzupełniające Specjalne dla Niesłyszących i Słabosłyszących .
2. Technikum Uzupełniające Specjalne dla Niesłyszących i Słabosłyszących kształci młodzież w zawodzie:
 - 1) technik poligraf,
 - 2) technik technologii odzieży,
 - 3) kucharz.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia może wprowadzić nowe zawody.
4. Technikum Uzupełniające Specjalne dla Niesłyszących i Słabosłyszących wchodzi w skład:
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego zwanym dalej „Ośrodkiem” z siedzibą w Lublińcu przy ul. Pawła Stalmacha 90.
5. Statut Technikum Uzupełniającego Specjalnego dla Niesłyszących i Słabosłyszących stanowi integralną część statutu Ośrodka.
6. Statut Ośrodka zawiera postanowienia dla wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka.

§ 2.

1. Technikum Uzupełniające Specjalne dla Niesłyszących i Słabosłyszących jest szkołą publiczną prowadzoną przez **Powiat Lubliniecki**.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest **Śląski Kurator Oświaty w Katowicach**.

§ 3.

1. Szkoła jest prowadzona w formie stacjonarnej.
2. Szkoła kształci młodzież niesłyszącą i słabosłyszącą posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z ramowym planem nauczania trwa 3 lata.
4. Tygodniowy wymiar godzin nauczania jest zgodny z obowiązującym planem nauczania.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Technikum Uzupełniające Specjalne jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - 5) wdraża w życie ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
 - 2) zapewnia uczniom wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu,
 - 3) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 6) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - 7) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, wychowuje ich w poszanowaniu tradycji narodowej i kultury polskiej, uczy jednocześnie szacunku do innych narodów i państw,
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 10) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

§ 5.

1. Celem szkoły jest umożliwienie uczniom zdobycie wykształcenia średniego.
2. Szkoła realizuje podstawy programowe według ramowego planu nauczania dla technikum uzupełniającego specjalnego .

§ 6.

1. Do klasy pierwszej technikum uzupełniającego specjalnego przyjmowani są niesłyszący i słabosłyszący absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o kryteria rekrutacji zawarte w regulaminie rekrutacji uczniów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych Ośrodka obowiązujące na dany rok szkolny.
2. Do Technikum Uzupełniającego Specjalnego w zawodzie:
 - 1) technik technologii odzieży może ubiegać się kandydat, który ukończył ZSZ w zawodzie krawiec lub w zawodzie pokrewnym (tapicer, rękodzielnik wyrobów włókienniczych);
 - 2) technik poligraf może ubiegać się kandydat, który ukończył ZSZ w zawodzie drukarz lub w zawodzie pokrewnym (introligator);
 - 3) kucharz może ubiegać się kandydat, który ukończył ZSZ w zawodzie kucharz lub w zawodzie pokrewnym.

ORGANY SZKOŁY

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły, którym jest dyrektor Ośrodka,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 8.

1. Kompetencje dyrektora:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2a ustawy o systemie oświaty,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) współdziała z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych; szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu zostanie określona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 11) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,

12) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,

13) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,

14) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Lublińcu w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły,

15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

16) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

17) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,

18) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,

19) organizuje administracyjną oraz gospodarczą i finansową obsługę szkoły,

20) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Ośrodka; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

21) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,

22) dokonuje oceny pracy nauczycieli,

23) wyraża zgodę na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, na indywidualny tok nauki ucznia wyznaczając nauczyciela opiekuna,

24) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,

25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,

26) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli,

27) może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze za zgodą organu prowadzącego,

28) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

29) współpracuje w wykonywaniu swych zadań z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,

30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,

2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie – Karta Nauczyciela.

3. Zasady powoływania Rady Rodziców określa Statut Ośrodka.

§ 9.

1. W Ośrodku działa, wspólna dla internatu i wszystkich typów szkół wchodzących w skład Ośrodka, Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
 - 2) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
 - 3) uchwalanie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i programowych w Ośrodku,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia decydują o wyborze podręcznika i programu nauczania dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego w danym roku szkolnym
 - 9) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i zestawu podręczników z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Ośrodka,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Ośrodka.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
16. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 10.

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

§ 11.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

5. 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.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi od 6 do 8.

3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczba uczniów określona w ust. 2 może być obniżona o 2.

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

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i podręczników z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem

korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 14.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum uzupełniającego, są organizowane w oddziałach.

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

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w ust. 4 odpowiada liczbie uczniów określonej odpowiednio dla oddziału technikum uzupełniającego specjalnego dla Niesłyszących i Słabosłyszących.

5. 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 technikum uzupełniającym a daną jednostką.

§ 15

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, za organizację której odpowiedzialny jest 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 zaspokajania,
- 2) zindywidualizowaną pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęć 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, stosownie do potrzeb uczniów.
4. Zajęcia dydaktyczno wyrównawcze trwają 45 minut.
5. Zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut.
6. 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.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w różnych jej formach prowadzą nauczyciele i specjaliści stanowiący Zespół.
8. 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.
9. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy,
 - 2) określenie form, sposobów i okres udzielania uczniowi pomocy,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich działalności.
10. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu, które odbywają się w miarę potrzeb.
11. 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 Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
12. Przebieg pracy z uczniami w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowany jest w dziennikach zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych.
13. 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,
14. 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).

§ 16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 17.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną Ośrodka, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i poza nimi.
4. Statut Ośrodka określa szczegółowo organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza.

§ 18.

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierować się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, a szczególnie:
 - 1) poznawanie warunków życia i stanu zdrowotnego wychowanków,
 - 2) systematyczna konsultacja z rodzicami, lekarzem, pedagogiem, psychologiem dotycząca psychofizycznego rozwoju wychowanka,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie.
3. W tym celu wychowawca:
 - 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) współdziała z innymi nauczycielami i wychowawcami internatu oraz pedagogiem

- i psychologiem, koordynując wspólne działania wychowawcze, szczególnie w przypadku konieczności indywidualnej opieki nad wychowankiem,
- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego oraz ustala treści i formy lekcji wychowawczych,
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informuje rodziców o osiągnięciach w nauce i zachowaniu wychowanków.
4. Nauczyciele i wychowawcy prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą, rewalidacyjną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i wychowanków.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności :
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz poszanowanie ich godności osobistej,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz przestrzeganie tajemnicy obrad rady,
 - 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze i zespoły przedmiotowe.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Ośrodka na wniosek członków zespołu.
8. Do głównych zadań pedagoga należy otaczanie opieką wszystkich wychowanków Ośrodka poznawanie ich potrzeb, współpraca ze wszystkimi nauczycielami, wychowawcami, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Konwencji Praw Dziecka.
9. Szczegółowe obowiązki pedagoga określa Dyrektor Ośrodka.
10. Głównym zadaniem psychologa jest działalność opiekuńczo-rewalidacyjna mająca na celu diagnozowanie wychowanków, współpracę ze wszystkimi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka oraz rodzicami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, oraz pomoc w adaptacji społecznej.
11. Szczegółowe obowiązki psychologa określa Dyrektor Ośrodka.
12. Do zadań logopedy należy diagnozowanie wad i zaburzeń mowy, ustalenie postępowania rewalidacyjnego, udzielanie instrukcji rodzicom.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 19.

1. Uczeń szkoły jest z mocy prawa wychowankiem Ośrodka.

§ 20.

1. Uczeń ma prawa do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, rewalidacji wynikającej i zgodnej z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
- 3) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie nauczania i wychowania oraz rewalidacji,
- 4) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowania tajemnicy korespondencji,
- 5) rozwijania zainteresowań, reprezentowania Ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowo-religijnych z poszanowaniem praw i godności osobistej innych osób,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny,
- 8) korzystania z pomieszczeń Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki szkolnej,
- 9) pełnego wypoczynku w czasie ferii zimowych i świątecznych,
- 10) wpływania na życie Ośrodka przez działalność samorządową,
- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela i wychowawcy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, pracownika służby zdrowia,
- 13) do rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów również w drodze indywidualnego toku lub programu nauczania,
- 14) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.

2. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie) mają prawo złożyć skargę na naruszenie praw ucznia:

- 1) przez ucznia – do wychowawcy, psychologa, pedagoga, dyrektora,
- 2) przez nauczyciela – do wychowawcy klasy, psychologa, pedagoga, dyrektora,
- 3) przez wychowawcę klasy, grupy – do psychologa, pedagoga, kierownika internatu, warsztatów, dyrektora szkoły,
- 4) przez kierownika internatu, warsztatów, dyrektora szkoły – do Dyrektora Ośrodka lub organu prowadzącego placówkę.

3. Uczeń ma następujące obowiązki:

- 1) zapoznać się ze statutem Ośrodka, statutem szkoły oraz regulaminami funkcjonującymi w Ośrodku oraz przestrzegać ich postanowień,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, warsztatowych oraz praktykach zawodowych,
- 3) terminowo wracać do internatu i przebywać w nim w dni nauki szkolnej,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez, wycieczek i wyjazdów rehabilitacyjnych,
- 6) czynnie i aktywnie uczestniczyć w procesie rewalidacji podczas zajęć w szkole i internacie,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
- 8) dbać o poprawność i kulturę wyrażania się,
- 9) sumiennie wykonywać powierzone zadania,

- 10) informować wychowawcę i nauczycieli uczących, dyrekcję o konieczności zwolnienia z zajęć na pisemną prośbę rodziców,
- 11) szanować pracę i własność innych,
- 12) utrzymywać w czystości pomieszczenia szkolne, dokonywać drobnych napraw sprzętu,
- 13) w razie zniszczenia sprzętu szkolnego usunąć szkodę na własny koszt,
- 14) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 15) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 16) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
- 17) w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego (a także inne wyznaczone dni nosić strój galowy),
- 18) korzystać z szatni i zmieniać obuwie,
- 19) zgłaszać złe samopoczucie nauczycielowi, wychowawcy klasy,
- 20) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, wymuszeń, poniżania,
- 21) ponosić odpowiedzialność za własne czyny,
- 22) przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej,
- 23) przebywać na terenie internatu w czasie zajęć,
- 24) wykonywać polecenia wychowawców i innych pracowników Ośrodka,
- 25) uzupełnienia braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu i wykonywania poleceń zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu.

4. Uczniowi, wychowankowi 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 zagrożenie zdrowia i życia innych osób.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Zasady rekrutacji uczniów do technikum uzupełniającego:

- 1) Uczniem szkoły może być każdy absolwent niesłyszący i słabosłyszący zasadniczej szkoły zawodowej, który spełni kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w regulaminie rekrutacji uczniów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Ośrodku,
- 2) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
- 3) Przy przyjęciu brane pod uwagę będą oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły zasadniczej,
- 4) Do szkoły będą przyjmowani uczniowie, którzy uzyskają największą liczbę punktów do czasu wyczerpania limitu miejsc.

§ 24.

1. OCENIANIE WEWNĘTRZNE

Ocenianie wewnętrzne opracowano na podstawie aktualnego rozporządzenia MEN i dostosowano do potrzeb szkoły.

2. ZASADY OCENIANIA WEWNĘTRZNEGO

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

2.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

2.2. 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 tę podstawę.

2.3. 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.

2.4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania.

2.5. Ocenianie ma na celu:

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

2.6. Ocenienie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) 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;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2.7. 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.

2.8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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”.

2.13. 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.

2.14. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 2.13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2.15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2.16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można go zwolnić z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2.17. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia.

2.18. 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.

2.19. Proponowane pozytywne oceny semestralne /roczne mogą ulec zmianie, gdy:

- 1) po zapoznaniu się z proponowaną oceną uczeń nie bierze aktywnego udziału w lekcjach,
- 2) swoim zachowaniem na lekcjach uniemożliwia korzystanie z nich innym uczniom,
- 3) bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia.

Uczniowie mogą poprawiać oceny po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i trybu. Po upływie ustalonego terminu poprawianie nie jest możliwe.

2.20 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.

3. WYMAGANIA

3.1. Należy dostosować do indywidualnych możliwości każdego ucznia

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

3.2. Oceny bieżące zapisywane są w stopniach wg skali 1,2,3,4,5,6. Skalę ocen bieżących ocen rozszerza się o znaki + i –.

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

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

- 1) Od stopni cząstkowych (bieżących) nie ma możliwości odwołania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2) Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i znajdują się one w przedmiotowych systemach oceniania.

3.5. Skala oceniania sprawdzianu - kartkówki

Skalę oceniania w procentach pisemnych prac uczniów (sprawdziany, kartkówki, pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego) zawiera niżej przedstawiona tabela.

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

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

4. SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIA NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

4.1. 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 1 - 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. W ciągu jednego dnia w danej klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian i nie więcej niż trzy w tygodniu.

4.5. Nadzór pedagogiczny może wytypować poszczególne klasy i przedmioty do przeprowadzenia badania wyników nauczania według własnych ustaleń.

4.6. Dyrektor szkoły może również zlecić przeprowadzenie badania według własnych ustalonych zasad i narzędzi badawczych.

5. KLASYFIKOWANIE SEMESTRALNE I ROCZNE

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Oceny bieżące są odzwierciedleniem postępów ucznia z zajęć edukacyjnych.

5.4. Ocenę z przedmiotu można podnieść uczniowi za:

- 1) udział w konkursach,
- 2) rozwiązywanie zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności.

5.5. Liczba ocen cząstkowych z przedmiotu:

- 1) do 12 uczniów w klasie, – co najmniej 4 oceny,
- 2) powyżej 12 uczniów w klasie, – co najmniej 3 oceny.

5.6. Stopnie bieżące są ustalane przez nauczyciela przedmiotu.

5.7. Od stopni cząstkowych - bieżących nie ma możliwości odwołania.

5.8. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych i znajdują się one w PSO.

5.9. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie są zgodne z podstawą programową.

5.10. Terminy wystawiania ocen:

- 1) ocena śródroczna – w styczniu na 7 dni przed śródroczną radą pedagogiczną,
- 2) ocena końcowa – w czerwcu na 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

5.11. Termin poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach:

- 1) ocena śródroczna – na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) po śródrocznej radzie pedagogicznej,
- 2) ocena końcowa – na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną – na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) lub informacja pisemna.

5.12. O postępach w nauce uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) winni być informowani na bieżąco w zależności od potrzeb przez wychowawcę.

5.13. 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:

- 1) 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;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu.

5.14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowe 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, z zastrzeżeniem pkt. 7.3 oraz 7.4

5.15. W przypadku nie zgadzania się ucznia z wystawioną oceną w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń bądź rodzic/prawny opiekun zwraca się z pismem do dyrekcji szkoły, nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki odpowiedniej klasyfikacji, następnie wyznaczany jest egzamin komisyjny do 3 dni przed terminem ww. posiedzenia rady pedagogicznej.

5.16. W skład komisji egzaminu wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) Jeden nauczyciel z danej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

5.17. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, których mowa w pkt 5 ust.15.16. Pkt 1 – 3,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane wyniki,
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub opis działań ucznia w przypadku ustalenia oceny z zajęć praktycznych.

5.18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5.19. Ustalona na egzaminie ocena jest oceną klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej

6. USPRAWIEDLIWIENIA

6.1. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia swoich nieobecności w czasie nie przekraczającym jednego tygodnia od daty przyścia do szkoły.

6.2. Uczeń TUS będący na utrzymaniu rodziców (prawnych opiekunów), mimo iż ukończył 18 rok życia jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwień swych nieobecności napisanych przez rodziców lub prawnych opiekunów.

6.3. Dopuszcza się samodzielne usprawiedliwienie swych nieobecności przez ucznia tylko w przypadku jego usamodzielnienia.

7. OCENY Z ZACHOWANIA

7.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

7) okazywanie szacunku innym osobom.

7.2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 7.3. i 7. 4.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel wychowawca po wcześniejszym zasięgnięciu opinii u:

- 1) nauczycieli uczących,
- 2) dyrektora szkoły,
- 3) samorządu uczniowskiego,
- 4) wychowawcy klasy,
- 5) samego ocenianego,
- 6) wychowawcy internatu.

7.7. 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.

7.8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

7.9. System nagród i kar obejmuje:

- 1) Postawy i zachowania zasługujące na nagrodę:
 - a) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych różnego szczebla;
 - b) 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);
 - c) pomaganie w nauce kolegom, którzy mają z nią trudności;
 - d) systematyczność, obowiązkowość, punktualność, sumienność;
 - e) okazywanie szacunku kolegom i dorosłym;
 - f) dbanie o kulturę języka;
 - g) odwaga osobista w przeciwstawieniu się przejawom zła w swoim otoczeniu;
 - h) dbanie o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
 - i) dbanie o mienie szkoły i estetykę otoczenia.

2) System kar:

- a) upomnienie przez wychowawcę klasy – za drobne wykroczenia (spóźnienie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, używanie wulgaryzmów);
- b) nagana udzielona przez dyrektora – za wykroczenia typu (notoryczne spóźnianie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, częste używanie wulgaryzmów, ucieczki z lekcji, wagary, aroganckie zachowanie);
- c) 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);
- d) 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);
- e) obniżenie oceny ze sprawowania – za kary 3 i 4 powodują automatyczne obniżenie oceny ze sprawowania do ceny adekwatnej do przewinienia;
- f) przeniesienie do innej klasy o podobnym profilu w tej samej szkole – za częste stosowanie przemocy fizycznej, uleganie nałogom, uniemożliwianie prawidłowego prowadzenia zajęć, demolowanie szkoły;
- g) 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 naganne zachowanie, o których stanowi statut szkoły/ośrodka.

8. KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

8.1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 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.

8.2. 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.

8.3. 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 szkolne 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 bójki, 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.

9. TRYB I TERMIN EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

9.1. 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.

9.2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9.3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

9.4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 9.4.1)

i 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

9.6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9.7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9.8. 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).

9.9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 9.1., 9.2. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9.10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 9.4.1) i 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:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

9.11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 9.4.1) i 2) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9.12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9.13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 9.9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 9.4.1) i 2) - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

9.15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia

umożliwiający uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

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

9.17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 10.1.

9.18. 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. 10.1 i 9.1.

9.19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 10.1.

9.20. 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.

9.21. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9.22. 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.

9.23. 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.

9.24. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 9.22. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

9.25. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 10.5., 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9.26. 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.

9.27. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9.28. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9.27., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9.29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9.30. Przepisy powyższe 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.

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

10. TRYB I TERMIN EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

10.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 10.5.2), 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. 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, z zastrzeżeniem pkt. 7.3. – 7.4.

10.11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne 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, z zastrzeżeniem pkt. 7.3.

10.12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10.13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10.14 Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 10.10. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

11. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW MATURALNYCH

11.1. 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.

11.2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: liceów, techników i techników uzupełniających.

11.3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

11.4. 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.

11.5. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

11.6. 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.

11.7. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

11.8. 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.

11.9. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.

11.10. 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.

11.11. Opinia, o której mowa w pkt. 11.10. 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.

11.12. Opinię o której mowa w pkt. 11.10. przedkłada się dyrektorowi szkoły.

11.13. Absolwenci, o których mowa w pkt. 11.10., 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.

11.14. 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.
- 11.15. 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.
- 11.16. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt. 11.10. odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 11.23.
- 11.17. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku - w okresie od maja do września.
- 11.18. 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 list tematów, o których mowa w pkt. 11.37.,
 - 4) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki.
- 11.19. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 11.23., a absolwent szkoły, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach – dyrektorowi szkoły, którą ukończył.
- 11.20. 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.
- 11.21. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.
- 11.22. Do deklaracji zdający dołącza oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 11.23. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
- 11.24. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
- 1) nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego;
 - 2) powołuje 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 elektronicznej 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, o których mowa w pkt. 11.37., przygotowanie list 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.

11.25. 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.

11.26. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

11.27. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 11.25., 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.

11.28. 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.

11.29. Część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają i oceniają przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, zwane dalej „zespołami przedmiotowymi”.

11.30. Zespoły przedmiotowe powołuje się spośród członków zespołu egzaminacyjnego.

11.31. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:

- 1) nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów - jako przewodniczący,
- 2) drugi nauczycieli danego przedmiotu - jako członek.

11.32. Spośród osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub w placówce.

11.33. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającym.

11.34. Przewodniczący zespołu przedmiotowego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

11.35. 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.

11.36. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

11.37. 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.

11.38. Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów.

11.39. Do sali, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

11.40. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali może przebywać tylko jeden zdający.

11.41. 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, o której mowa w pkt.11.37, która trwa około 15 minut;
- 2) rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która jest związana z prezentowanym tematem.

11.42. Zdający składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego bibliografię wykorzystywaną do opracowania tematu nie później niż na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje bibliografię właściwemu zespołowi przedmiotowemu.

- 1) Złożenie bibliografii w terminie określonym w pkt. 11.42. jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka.

11.43. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

11.44. 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.

11.45. Wyniki uzyskane w części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie maturalnym.

11.46. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.

11.47. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.

11.48. 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.

11.49. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem pkt. 11.28.

11.50. 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.

11.51. 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.

11.52.1) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 11.51. 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.

2) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 11.51. 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.

3) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi są kompletne.

4) Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z nową kartą odpowiedzi.

5) 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.

11.53. 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.

11.54. 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.

11.55. 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.

11.56. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.

11.57. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może na to zezwolić przewodniczący zespołu nadzorującego.

11.58. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

11.59. 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.

11.60. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka polskiego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na poziomie podstawowym, a jako przedmiotu dodatkowego - na poziomie 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.

11.61. 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;
- 3) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.

11.62. Egzamin maturalny w części pisemnej z filozofii, historii, historii muzyki, historii sztuki, wiedzy o społeczeństwie, i wiedzy o tańcu, może być zdawany na poziomie podstawowym albo poziomie rozszerzonym.

- 1) Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut (czas wydłużenia określa dyrektor CKE w szczegółowej informacji na dany rok) 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.

11.63. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii oraz z fizyki i astronomii może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie 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 w pkt. 11. 1. , 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, o których mowa w pkt. 11.1 dla poziomu rozszerzonego.

11.64. 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, o których mowa w pkt. 11.1. 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 , o których mowa w pkt. 11.1 dla poziomu rozszerzonego.

11.65. 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, o którym mowa w pkt. 11.1. , 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, o których mowa pkt. 11.1, dla poziomu rozszerzonego.

11.66. 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 rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera;
- 2) część druga trwa 150 minut i polega na rozwiązywaniu 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.

11.67.1) 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 numer 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.

2) 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.

11.68. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.

11.69. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania.

11.70. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego odnotowuje się na świadectwie maturalnym ze wskazaniem poziomu egzaminu.

11.71. 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 maturalnym.

11.72. Arkusze egzaminacyjne sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, opracowane przez Komisję Centralną, dla egzaminu z danego przedmiotu.

11.73. 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.

11.74. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli w części ustnej i części pisemnej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu zdanego przedmiotu.

11.75. 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.

11.76.1) Zdający, o którym mowa w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego.

2) Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole, w terminie, o którym mowa w pkt. 11.75., 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.

11.77. Osoby, które ponownie przystąpiły do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, o którym mowa w pkt. 11.75. i nie zdały tego egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

11.78. 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.

11.79. Zdający, o którym mowa w pkt. 11.78., przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może, jeżeli wcześniej nie otrzymał świadectwa maturalnego, wybrać inny

poziom egzaminu, lub inny przedmiot obowiązkowy, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy.

11.80. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie.

11.81. 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.

11.82.1) 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 przedmiotów dodatkowych.

2) Zdający przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej z przedmiotu dodatkowego zdawanego na poziomie podstawowym może zdawać egzamin z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

3) 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.

4) 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.

11.83. 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.

11.84. 1) Wniosek, o którym mowa w pkt. 11.83. 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.

2) Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest:

- a) 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;
- b) 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.

11.85. 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.

11.86. 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.

11.87. 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.

11.88. 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.

11.89. 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.

11.90. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.

11.91. Arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

11.92. Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

12. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

12.1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany 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 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 2009r., 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)

12.2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych.

12.3. Począwszy od czerwca w roku szkolnym 2008/2009, dla absolwentów dotychczasowych szkół zasadniczych i szkół średnich zawodowych, którzy do końca lutego w roku szkolnym 2008/2009 nie zdali egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu przygotowania zawodowego albo nie przystąpili do tych egzaminów, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym".

12.4. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.

12.5. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:

- 1) w części pierwszej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
- 2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

12.6. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

12.7. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego 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 warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.

12.8. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12.9. Opinia o której mowa w pkt.12.7 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

12.10. Opinię, o której mowa w pkt.12.7 przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z pisemną deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

12.11. Absolwenci chorzy lub niepełni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

12.12. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w § 111 ust. 1, 2 i 6, 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.

12.13. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:

- 1) w przypadku etapu pisemnego - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, którym jest dyrektor szkoły ;

2) w przypadku etapu praktycznego - kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

12.14. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.

12.15. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.

12.16. W przypadku, o którym mowa w pkt. 12.15, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100" oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

12.17. Wykaz turniejów i i olimpiad tematycznych dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

12.18. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego - w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

12.19. Termin egzaminu zawodowego, dyrektor Komisji Centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

12.20. W terminie, o którym mowa w pkt. 12.19., można przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.

12.21. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.

12.22. Informatory, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy, zawierające w szczególności opis zakresu egzaminu zawodowego dla danego zawodu oraz kryteriów oceniania, a także form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz przykładowe zadania egzaminacyjne, są ogłaszane nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

12.23. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie.

12.24. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

12.25. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na siedzibę zlikwidowanej lub przekształconej szkoły. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

12.26. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację składają dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.

12.27. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

12.28. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.

12.29. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, zwane dalej "placówkami", w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

12.30. Przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego, jest osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.

11.31. Absolwenci, o których mowa w pkt. 12.25. i 12.26., przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

12.32. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi nadzorującemu, powołanemu w danej szkole lub placówce nadzorowanie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

12.33. Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, którym jest dyrektor szkoły.

12.34. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.

12.35. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce.

12.36. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

12.37. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

12.38. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 12.37. została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

12.39. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego powołuje, spośród członków szkolnego zespołu nadzorującego, zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.

12.40. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.

12.41. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.

12.42. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

12.43. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

12.44. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających.

12.45. Przed rozpoczęciem etapu pisemnego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

12.46. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiesza etap pisemny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

12.47. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego 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.

12.48. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.

12.49. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.

12.50. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.

12.51. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz zamieszcza numer PESEL. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

12.52. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.

12.53. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informatorze dla danego zawodu.

12.54. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

12.55. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

12.56. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 120 minut.

12.57. Dla absolwentów, o których mowa w § 111 ust. 1 i 2, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap pisemny egzaminu zawodowego.

12.58. W czasie trwania etapu pisemnego 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.

12.59. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w pkt. 13.1.

12.60. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

12.61. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania na karcie odpowiedzi daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność zamieszczenia numeru PESEL.

12.62. 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 szkolnego zespołu nadzorującego.

12.63. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie przekazuje je niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej.

12.64. Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.

12.65. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.

12.66. Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy:

- 1) szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 2) szkół kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac.

12.67. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy złożony nie później niż na 7 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

12.68. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:

- 1) umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;
- 2) zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
- 4) zapewnia absolwentom, o których mowa w § 111 ust. 1 i 2, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 5) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

12.69. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy oraz w szkołach zwanych dalej „ośrodkiem egzaminacyjnym”, odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej „kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego”.

12.70. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników.

12.71. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - innego zatrudnionego u niego pracownika.

12.72. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

12.73. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych;
- 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 etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
- 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie etapu praktycznego egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny.

12.74. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

12.75. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

12.76. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż wymienione w ust. 1 przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.

12.77. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzech egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, wyznaczonych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

12.78.1) W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów technikum uzupełniającego, którzy opracowują projekt realizacji określonych prac bez wykonywania wchodzi:

- a) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego - jako przewodniczący,
- b) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.

2) W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, wchodzi:

- a) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w zawodzie objętym egzaminem - jako przewodniczący;
- b) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.

12.79. Spośród osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.

12.80. Członkiem zespołu nadzorującego etap praktyczny może być także instruktor praktycznej nauki zawodu.

12.81. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.

12.82. W skład zespołu egzaminacyjnego nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.

12.83. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.

12.84. Przewodniczący zespołów kierują pracą poszczególnych zespołów, a w szczególności odpowiadają za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej.

12.85. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie odpowiednio innego egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu, zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce albo u danego lub innego pracodawcy, i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

12.86. W czasie egzaminu w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego odbywa się na stanowiskach komputerowych w pracowni informatycznej, jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny.

12.87. Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

12.88. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

12.89. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności odpowiednio przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

12.90. Członkowie zespołu egzaminacyjnego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, a członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny - arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

12.91. Zdający zgłasza przewodniczącemu odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny braki w arkuszu egzaminacyjnym, karcie pracy egzaminacyjnej lub karcie oceny i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny, nową kartę pracy egzaminacyjnej lub nową kartę oceny.

12.97. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej lub karty oceny przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 142 ust. 2. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.

12.98. Zdający wpisuje na arkuszu egzaminacyjnym, karcie pracy egzaminacyjnej i na karcie oceny datę urodzenia oraz zamieszcza numer PESEL. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny.

12.99. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje na osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielność pracy zdających.

12.100. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

12.101. Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

12.102. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w § 129 ust. 1, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

12.103. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników uzupełniających polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i - w zależności od zawodu, którego dotyczy egzamin obejmuje:

- 1) opracowanie projektu realizacji określonych prac albo
- 2) opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie - zwanych dalej „pracą egzaminacyjną”.

12.104. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający, o którym mowa w § 129 ust. 1, oraz zdający, o którym mowa w § 129 ust. 2, wykonujący pracę egzaminacyjną określoną w ust. 3 pkt 2, ma około 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

12.105. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut.

12.106. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.

12.107. Dla absolwentów, o których mowa w § 111 ust. 1 i 2, czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny. Dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji, o której mowa w § 111 ust. 7, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap praktyczny egzaminu zawodowego.

12.108. Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w etapie praktycznym egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

12.109. Wykonanie pracy egzaminacyjnej dla techników uzupełniających, obserwuje zespół nadzorujący etap praktyczny, a wykonanie określonej pracy lub prac o których mowa w § 132 ust. 3 pkt 2, obserwuje i potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny.

12.110. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje arkusze obserwacji i karty obserwacji kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego, który pakuje je do zwrotnych kopert i zakleja, a następnie niezwłocznie przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

12.111. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających absolwentów techników uzupełniających członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny zbierają od zdających prace egzaminacyjne i karty oceny oraz sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny lub wskazany przez niego członek tego zespołu pakuje prace egzaminacyjne wraz z kartami oceny do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające prace egzaminacyjne wraz z kartami oceny, a następnie niezwłocznie przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

12.112. Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających absolwentów techników uzupełniających sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.

12.113. Egzaminatorzy, o których mowa w ust.12.112, sprawdzający i oceniający prace egzaminacyjne z zakresu danego zawodu tworzą zespół egzaminatorów.

12.114. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust.12.112, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac, kieruje pracą zespołu, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.

12.115. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej odpowiednio karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

12.116. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał: z etapu pisemnego:

- 1) z części pierwszej - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania,
- 2) z części drugiej - co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania oraz
- 3) z etapu praktycznego - co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.

12.117. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.

12.118. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

12.119. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.

12.120. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego.
- Informację o przerwaniu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach.

12.121. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12.122. Wyniki egzaminu zawodowego oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki, w której zdający zdawali etap pisemny egzaminu zawodowego, lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, po zasięgnięciu opinii dyrektorów komisji okręgowych. Termin przekazania wyników egzaminu zawodowego oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy. Dyrektor szkoły lub placówki lub upoważniona przez niego osoba przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.

12.123. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach przeprowadzania egzaminu zawodowego .

12.124. Osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, składają deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły - dyrektorowi komisji okręgowej.

12.126. Po upływie 3 lat, licząc od odpowiednio kwietnia lub września w roku, w którym osoba przystąpiła do egzaminu zawodowego w terminie jego przeprowadzania i nie uzyskała z jednego etapu egzaminu zawodowego wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów, zdaje egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

12.125. Na wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

12.126. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

12.127. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego albo zespołu nadzorującego etap praktyczny. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład danego zespołu.

12.128. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

12.129. Protokoły, o których mowa w ust. 12.126-128, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.

12.130. Arkusze obserwacji, karty oceny pracy i prace egzaminacyjne komisja okręgowa przechowuje przez okres 6 miesięcy.

12.131. Dokumentację egzaminu zawodowego przechowuje się według zasad określonych w przepisach w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

13. 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.

13.2. Osoby, o których mowa w pkt.13.1., nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

13.6. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt.13.5. 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.

13.7. 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 albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

13.8. Termin ponownego egzaminu, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

13.9. Zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych, arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego, zadania egzaminacyjne, pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, drukowane, przechowywane i transportowane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

13.10. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych, zadań egzaminacyjnych, o których mowa w pkt. 13.9, pakietów do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie technikum zawierają nazwę Ośrodka i nazwę własną technikum.
3. Pieczęć urzędowa technikum nie zawiera nazwy Ośrodka.
4. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.
6. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Do załatwienia spraw kancelaryjnych, administracyjno – gospodarczych oraz budżetowo – finansowych szkoły zatrudnieni są w Ośrodku właściwi do tych spraw pracownicy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych określają odrębne przepisy.

§ 27.

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

§ 28.

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