

**ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA SPECJALNA NR 1
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH
TECHNIKUM SPECJALNE NR 4
POLICEALNA SZKOŁA ZAWODOWA SPECJALNA
SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY**

W

Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
42-700 LUBLINIEC, ul. PAWŁA STALMACHA 90

Wewnątrzszkolne Ocenianie

Lubliniec, 2014/2015

RADA PEDAGOGICZNA

Rada Pedagogiczna Ośrodka na posiedzeniu w dniu 25 listopada 2014 r. dokonała aktualizacji Wewnątrzszkolnego Oceniania szkół ponadgimnazjalnych w oparciu o rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późn. zm.):

- 1) rozporządzenie MEN z dnia 26.08.2009 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 141, poz. 1150);
- 2) rozporządzenie MEN z dnia 20.08.2010 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);
- 3) rozporządzenie MEN z 17.11. 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. 2010 r., nr 228, poz. 1491);
- 4) rozporządzenie MEN z dnia 24.02.2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 12.03.2012 r., poz. 262);
- 5) rozporządzenie MEN z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 30.04.2013 r., poz. 520).

Nowelizacji WO dokonał zespół w składzie:
mgr Izabela Szczęsny, dr Kazimierz Ziółek

PODPISY:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

SPIS TREŚCI

	Str.
1. Postulaty wewnątrzszkolnego oceniania	5
2. Przepisy ogólne	6
3. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	7
4. Wymagania	10
5. Sposoby sprawdzania postępów ucznia na zajęciach edukacyjnych	11
6. Klasyfikowanie semestralne i roczne	12
7. Usprawiedliwienia nieobecności	13
8. Oceny z zachowania	14
9. Tryb i termin egzaminów klasyfikacyjnych	16
10. Tryb i termin egzaminów poprawkowych	19
12. Tryb przeprowadzenia egzaminów maturalnych	21
14. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	32
15. Przepisy wspólne dla egzaminów	44
16. Kryteria oceniania zachowania uczniów	46

1. POSTULATY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1.1. Użyteczność.

Ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się i być na to kierowane.

1.2. Wspomaganie procesu uczenia się i nauczania.

Ocenianie powinno wspierać i wzmacniać proces nauczania.

1.3. Wielowątkowość.

Proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w której każdy uczeń będzie miał możliwości do zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności.

1.4. Otwartość.

Każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania.

1.5. Pewność wnioskowania.

Materiał zgromadzony w procesie oceniania powinien umożliwiać wysoką pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów.

1.6. Spójność wewnętrzną.

Każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania, standardami oceniania, programem rozwoju szkoły.

2. PRZEPISY OGÓLNE

2.1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w publicznych szkołach ponadgimnazjalnych dla młodzieży, w tym szkołach specjalnych, oraz w szkołach dla dorosłych.

2.2. Ilekroć w systemie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

2.3. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

2.4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

2.5. W szkole dla młodzieży kształci się młodzież zwana dalej "uczniami", a w szkole dla dorosłych kształcą się dorośli zwani dalej "słuchaczami".

3. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

3.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza i zachowanie ucznia.

3.2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza 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.

3.3. 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.

3.4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3.5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3.6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie 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.

3.7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3.8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3.9. Oceny są jawne dla ucznia/słuchacza i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3.10. Na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

- 3.11. Na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 3.12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
- 3.12a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt.3.7.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia/słuchacza;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
- 3.13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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”.
- 3.16. 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.
- 3.17. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 3.16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 3.18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3.19. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
- 3.20. Klasyfikacja śródroczna (semestralna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3.21. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3.22. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
- 3.23. W szkołach policealnych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
- 3.24. Na co najmniej 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia/słuchacza i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej. Jeżeli w ustalonym terminie nauczyciel nie poinformuje rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną, uczeń/słuchacz nie może otrzymać takiej oceny śródrocznej lub rocznej (semestralnej).

3.25. Proponowane pozytywne oceny śródroczne i roczne (semestralne) mogą ulec zmianie, gdy:

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

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

3.27. Śródroczna i roczna (semestralna) 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.

3.28. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3.29. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole ponadgimnazjalnej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. WYMAGANIA

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

4.2. Oceny śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący - 6;

stopień bardzo dobry - 5;

stopień dobry - 4;

stopień dostateczny - 3;

stopień dopuszczający - 2;

stopień niedostateczny - 1.

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

4.4. Od stopni częściowych (bieżących) nie ma możliwości odwołania.

4.5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4.6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w pkt. 4.2.

4.7. Śródroczną i roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w pkt. 4.2.

4.8. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określa statut szkoły.

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

4.10. Skalę oceniania w procentach pisemnych prac uczniów/słuchaczy (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 –.

5. SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIA NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

5.1. 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/słuchaczy 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.
Projekty realizacji prac	Przynajmniej 1 w semestrze	Praca pisemna	Nauczyciel podaje treść zadania oraz podaje termin oddania rozwiązanego projektu realizacji prac.

5.2. Ustne.

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

5.3. Praktyczne.

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Ćwiczenia manualne	Wg zestawu ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela	W zależności od przedmiotu (konstruowanie modeli, prace plastyczne, ćwiczenia).	Termin wykonania i zasady oceny ustala nauczyciel.
Sprawdziany umiejętności	Wg potrzeb	Testy sprawnościowe, umiejętności ruchowe, obserwacja ucznia.	Zapowiedź sprawdzianu, umożliwienie zaliczenia w innym terminie.
Teczka prac ucznia	Wg potrzeb	Zeszyty, rysunki, modele itp.	Zasady ustala prowadzący.
Sporządzenie potrawy	Na każdych zajęciach lekcyjnych pracowni gastronomicznej lub zajęciach praktycznych	Zadanie z wykonaniem	Potrawę wykonuje uczeń, która jest oceniona zgodnie z formą określoną w PSO przedmiotów gastronomicznych.
Sprawdziany umiejętności praktycznych	Zgodnie z planem wynikowym nauczyciela	Zadanie z wykonaniem	Termin podaje nauczyciel, zasady oceniania opracowuje nauczyciel.

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

5.5. Nadzór pedagogiczny może wytypować poszczególne klasy i przedmioty do przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych według własnych ustaleń.

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

6. KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE (SEMESTRALNE)

6.1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne (semestralne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu wg skali 1 – 6.

6.2. Nauczyciel wystawiający ocenę śródroczną i roczną (semestralną) bierze pod uwagę wyniki z poszczególnych form pracy ucznia/słuchacza (sprawdziany, sprawdziany umiejętności praktycznych, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność, zadania domowe, zeszyt przedmiotowy, i inne wynikające z przedmiotowych systemów oceniania).

6.3. Oceny bieżące są odzwierciedleniem postępów ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych.

6.4. Ocenę z przedmiotu można podnieść uczniowi za:

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

6.5. Liczba ocen cząstkowych z przedmiotu:

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

6.6. Stopnie bieżące są ustalane przez nauczyciela przedmiotu.

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

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

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

6.10. Terminy wystawiania ocen:

- 1) ocena śródroczna – na 3 dni przed śródroczną radą pedagogiczną,
- 2) ocena roczna (semestralna) – na 3 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

6.11. O postępach w nauce uczniowie/słuchacze i rodzice (prawni opiekunowie) winni być informowani na bieżąco w zależności od potrzeb przez wychowawcę/opiekuna klasy.

6.12. 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.

6.13. 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. 8.3 oraz 10.9.

6.14. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ustępie 6.1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

6.15. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

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

7. USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

- 7.1. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia swoich nieobecności w czasie nie przekraczającym jednego tygodnia od daty przyjścia do szkoły.
- 7.2. Uczeń ZSZ, TS, PSZS 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.
- 7.3. Dopuszcza się samodzielne usprawiedliwienie swych nieobecności przez ucznia tylko w przypadku jego usamodzielnienia.
- 7.4. Za indywidualną, pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami.
- 7.5. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
- 7.6. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia/słuchacza w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
- 7.7. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia/słuchacza na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę/opiekuna klasy.
- 7.8. Obowiązkiem wychowawcy/opiekuna klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
- 7.9. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci wyłącznie w formie pisemnej.
- 7.10. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych, z określonych godzin w danym dniu, uczeń powinien dostarczyć przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych wychowawcy klasy bądź dyrektorowi szkoły.

8. OCENY Z ZACHOWANIA

8.1. 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.

8.2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 8.3. i 8. 4.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8.7. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii u:

- 1) nauczycieli,
- 2) uczniów danej klasy,
- 3) ocenianego ucznia,
- 4) wychowawcy grupy wychowawczej.

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

8.9 System nagród i kar obejmuje:

a) Postawy i zachowania zasługujące na nagrodę:

- 1) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych różnego szczebla;
- 2) 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);
- 3) pomaganie w nauce koleżankom/kolegom, którzy mają z nią trudności;
- 4) systematyczność, obowiązkowość, punktualność, sumienność;
- 5) okazywanie szacunku koleżankom/kolegom i dorosłym;
- 6) dbanie o kulturę języka;
- 7) odwaga osobista w przeciwstawieniu się przejawom zła w swoim otoczeniu;
- 8) dbanie o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 9) dbanie o mienie szkoły i estetykę otoczenia.

b) System kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy – za drobne wykroczenia (spóźnienie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, używanie wulgaryzmów);
- 2) nagana udzielona przez dyrektora – za wykroczenia typu (notoryczne spóźnianie się do szkoły, nieestetyczny wygląd, częste używanie wulgaryzmów, ucieczki z lekcji, wagary, aroganckie zachowanie);
- 3) 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 koleżanek/kolegów, kradzieży, niszczenia mienia prywatnego i szkolnego);
- 4) 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 koleżanek/kolegów, kradzieży, niszczenia mienia prywatnego i szkolnego, rozboje, konflikty z prawem);
- 5) i szkolnego, rozboje, konflikty z prawem);
- 6) obniżenie oceny z zachowania – za kary określone w pkt. 3) i 4) powodują automatyczne obniżenie oceny z zachowania do ceny adekwatnej do przewinienia;
- 7) przeniesienie do innej klasy o podobnym profilu w tej samej szkole – za częste stosowanie przemocy fizycznej, uleganie nałogom, uniemożliwianie prawidłowego prowadzenia zajęć, demolowanie szkoły;
- 8) 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 koleżanek/kolegów, uleganie nałogom (alkohol, narkotyki), brak pozytywnej reakcji na uwagi nauczycieli oraz inne naganne zachowanie, o których stanowi statut szkoły/ośrodka.

8.10. W szkołach policealnych i w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

9. TRYB I TERMIN EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

9.1. Uczeń/słuchacz 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/słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

9.3. Na wniosek ucznia/słuchacza 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 nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 9.4. ppkt 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/słuchacza, o którym mowa w pkt. 9.1., 9.2. 9.4. ppkt 1. 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. ppkt 2., przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 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., ppkt 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/słuchacza, o którym mowa w pkt. 9.4. ppkt 2. - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

- 9.15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 9.16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacz 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. 9.18.
- 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. 9.20 i 10.1.
- 9.19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 9.20.
- 9.20. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9.21. 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:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) 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.
- 9.22. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 9.21. ppkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 9.23. W skład komisji wchodzi:
1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
- 9.24. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 9.23., ppkt.1.2), 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.
- 9.25. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 9.1.

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

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

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

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9.27. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9.26., dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacz.

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

9.29. Przepisy pkt. 9.20. - 9.28. 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.

10. TRYB I TERMIN EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

10.1. Uczeń/słuchacz, 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. ppkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

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

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

10.11. Uczeń/słuchacz 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.8.3. – 8.4.

10.12. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 8.3.

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

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

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

11. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW MATURALNYCH

11.1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

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

11.3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.

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. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z następujących przedmiotów dodatkowych:

1) w części ustnej z:

a) języka mniejszości etnicznej,

b) języka mniejszości narodowej,

c) języka obcego nowożytnego,

d) języka regionalnego;

2) w części pisemnej z:

a) biologii,

b) chemii,

c) filozofii,

d) fizyki,

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,

q) wiedzy o społeczeństwie.

11.6a. Absolwent ma obowiązek przystąpić do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.

11.6b. Absolwent ma również prawo przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych.

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

11.8. Wybór przedmiotu, do którego absolwent przystępuje na egzaminie maturalnym, nie jest zależny od typu szkoły, do której absolwent uczęszczał, ani od przedmiotów, których uczył się w zakresie rozszerzonym w tej szkole.

11.8a. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.

11.9. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest zdawany na poziomie rozszerzonym. 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. 12.10. 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. 12.10. przedkłada się dyrektorowi szkoły.

11.13. Absolwenci, o których mowa w pkt. 12.10., 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. 10.10. odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 12.21.

11.17. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym termin zakończenia części ustnej egzaminu maturalnego, ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

11.18. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację wskazującą:

- 1) język obcy nowożytny zdawany na egzaminie maturalnym jako przedmiot obowiązkowy;
- 2) język mniejszości narodowej zdawany na egzaminie maturalnym jako przedmiot obowiązkowy – dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
- 3) przedmiot lub przedmioty dodatkowe;
- 4) poziom egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej;
- 5) środowisko komputerowe, programy użytkowe oraz język programowania – w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki; listę środowisk komputerowych, programów użytkowych oraz języków programowania, z której zdający dokonuje wyboru, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego.

- 11.19. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 12.23., 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) przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego;
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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. 12.23., 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.

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. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w szkole, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, nie później niż na 2 dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego, przygotowane przez komisję okręgową zestawy zadań egzaminacyjnych oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji.

11.38. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w szkole, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, nie później niż na 2 dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego, przygotowane przez Komisję Centralną zadania egzaminacyjne oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji.

11.39. Liczba zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego wynosi co najmniej 100, niezależnie od liczby osób przystępujących w szkole do tego egzaminu.

11.40. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w szkole przystępuje nie więcej niż 45 osób – liczba zadań egzaminacyjnych z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz liczba zestawów zadań egzaminacyjnych z języka obcego nowożytnego jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do egzaminu;

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

11.42. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

11.43. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w sali może przebywać tylko jeden zdający.

11.44. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego oraz osoby, o których mowa w pkt. 15.1.

11.45. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego sprawdza umiejętność tworzenia wypowiedzi na określony temat inspirowanej tekstem kultury.

11.46. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne składające się z tekstu kultury oraz odnoszącego się do niego polecenia i ma nie więcej niż 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.

11.47. Egzamin trwa około 15 minut i składa się z dwóch części:

1) wypowiedzi monologicznej zdającego dotyczącej wylosowanego polecenia, która trwa około 10 minut;

2) rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym dotyczącej tej wypowiedzi, która trwa około 5 minut.

11.48. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego na poziomie dwujęzycznym trwa około 15 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych.

- 11.49. Zestaw zadań egzaminacyjnych składa się z dwóch zadań sprawdzających umiejętności tworzenia dłuższych, wieloaspektowych wypowiedzi ustnych, reagowania językowego w różnorodnych, także złożonych, sytuacjach oraz przetwarzania tekstów i materiałów ikonograficznych.
- 11.50. Zdający w czasie trwania egzaminu nie może korzystać z żadnych słowników.
- 11.51. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w procentach.
- 11.52. 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 dojrzałości, a w przypadku języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie dwujęzycznym – wraz ze wskazaniem poziomu egzaminu.
- 11.53. 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.
- 11.54. 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 dojrzałości.
- 11.55. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.
- 11.56. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.
- 11.57. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w części ustnej w danym dniu, ogłaszają wyniki tej części egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- 11.58. Listę zdających, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę urodzenia oraz uzyskane przez zdającego wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła komisji okręgowej w terminie 2 dni po zakończeniu tej części egzaminu.
- 11.59. Niezдание 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.
- 11.60. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem pkt. 12.28.
- 11.61. 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.
- 11.62. 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.
- 11.63. W przypadku stwierdzenia nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do egzaminu na danym poziomie lub do danej części egzaminu maturalnego w części pisemnej w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
- 11.64. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne, 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.
- 11.65. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi są kompletne.
- 11.66. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z nową kartą odpowiedzi.
- 11.67. 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.

11.68. 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.

11.69. 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.

11.70. 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.

11.71. Absolwent samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.

11.72. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu maturalnego. Czas pracy zdającego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

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

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

11.75. 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.

11.76. 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 pisanie tekstu własnego związanego z tekstem literackim, zawartym w arkuszu egzaminacyjnym.

11.77. W czasie trwania egzaminu z języka polskiego zdający może korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.

11.78. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany na poziomie podstawowym, a jako przedmiotu dodatkowego – może być zdawany na poziomie rozszerzonym albo na poziomie dwujęzycznym.

11.79. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania z języka obcego nowożytnego dla poziomu IV.1 w zakresie podstawowym, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

11.80. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania z języka obcego nowożytnego dla poziomu IV.1 w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

11.81. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.

11.82. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania z matematyki w zakresie podstawowym, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

11.83. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania z matematyki w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

11.84. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii, fizyki, geografii, historii oraz wiedzy o społeczeństwie jako przedmiotów dodatkowych jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

- 1) Egzamin z przedmiotów, o których mowa w ust. 1), trwa 180 minut i sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania odpowiednio z biologii, chemii, fizyki, geografii, historii lub wiedzy o społeczeństwie, w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 11.85. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki, jako przedmiotu dodatkowego, jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
- 11.86. Egzamin trwa 210 minut i sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania z informatyki w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 11.87. Egzamin składa się z dwóch części:
- 1) w części pierwszej zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne bez korzystania z komputera;
 - 2) w części drugiej zdający rozwiązuje zadania egzaminacyjne z wykorzystaniem komputera.
- 11.88. Po zakończeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub po zakończeniu danej części egzaminu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających prace egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia kodu zdającego nadanego przez komisję okręgową i numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego – go pakuje prace 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.
- 11.89. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z pracami 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.
- 11.90. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w procentach i na skali centylowej.
- Uchyła się
- 11.91. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego odnotowuje się na świadectwie dojrzałości ze wskazaniem poziomu egzaminu.
- 11.92. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części pisemnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.
- 11.93. W przypadku egzaminu maturalnego w części pisemnej z informatyki wyniki uzyskane w części pierwszej i części drugiej odnotowuje się łącznie.
- 11.94. Prace egzaminacyjne sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania zadań egzaminacyjnych z danego przedmiotu, opracowane przez Komisję Centralną. Zadania zamknięte mogą być sprawdzane z wykorzystaniem czytnika elektronicznego.
- 11.95. Egzaminatorzy sprawdzający i oceniający prace egzaminacyjne z danego przedmiotu, tworzą zespół egzaminatorów.
- 11.96. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac egzaminacyjnych, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.
- 11.97. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów wyrażone w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów:
- 1) przyznanych przez egzaminatorów oraz
 - 2) ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego.
- 11.98. Wynik części pisemnej egzaminu maturalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 11.99. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów na skali centylowej ustala Komisja Centralna na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.

11.100. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego w danej szkole, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, kod zdającego oraz uzyskane przez niego wyniki, i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza osobom, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego, uzyskane przez nich wyniki.

11.101. 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.

11.102. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu tego zdającego.

11.103. Przepis pkt. 12.83. stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego.

11.104. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się „0%”.

11.105. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, absolwentowi, któremu został unieważniony egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części pisemnej lub w części ustnej, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

11.106. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do:

- 1) egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych,

11.107. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

11.108. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego tylko z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu ten egzamin został unieważniony, nie zdał egzaminu maturalnego.

11.109. 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.

11.110. Zdający, o którym mowa w pkt. 12.109., w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego.

11.111. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole 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.

11.112. Osoby, które ponownie przystąpiły do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, nie zdały tego egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

11.113. 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.

11.114. Zdający, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może, jeżeli wcześniej nie otrzymał świadectwa dojrzałości, wybrać inny poziom egzaminu, lub inny przedmiot obowiązkowy, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy.

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

11.116. 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.

11.117. Przepis pkt. 12.116. stosuje się odpowiednio do zdających, którzy nie przystąpili do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

11.118. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej jak i pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmów dodatkowych.

11.119. 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.

11.120. 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.

11.121. 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.

11.122. 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.

11.123. Wniosek, o którym mowa w pkt. 12.122. 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.

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

1) 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;

2) 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.

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

1) z godnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej;

2) w miejscu ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej; informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego dyrektor właściwej komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej w ostatnim tygodniu maja.

11.126. Do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, zgodnie z harmonogramem, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.

11.127. Do absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem.

11.128. Zdający, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

11.129. Zdający, przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do tego egzaminu.

11.130. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w 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 pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w terminie jego przeprowadzania.

11.131. Zdający przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać inny język obcy nowożytny niż język obcy nowożytny, który zdawał poprzednio.

11.132. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z jednego lub z więcej niż jednego przedmiotu w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów.

11.133. Zdający przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

11.134. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z jednego lub z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, wybranych spośród przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

11.135. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

11.136. Zdający, który uzyskał świadectwo dojrzałości, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

11.137. Zdający, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową.

11.138. Na wniosek zdającego sprawdzona i oceniona praca egzaminacyjna, w tym karta odpowiedzi, są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

11.139. 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.

11.140. 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.

11.141. 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.

11.142. Protokoły sprawdzania prac egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów egzaminatorów w dwóch egzemplarzach. Protokoły podpisują egzaminatorzy wchodzący w skład poszczególnych zespołów.

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

11.144. Prace egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

11.145. Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach¹².

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

12.1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).

12.2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- 1) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów szkół policealnych;
- 2) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych;
- 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

12.3. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, jest obowiązany, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić odpowiednio szkołę, do komisji okręgowej, wraz z wnioskiem o udzielenie upoważnienia, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego ma być przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – także wraz z wnioskiem.

12.4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

12.5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.

12.6. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.

12.7. Uczeń lub absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Uczeń przedkłada opinię dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej, wraz z deklaracją.

12.8. Uczeń lub absolwent chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

12.9. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

12.10. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 14.9, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

12.11. Dla uczniów lub absolwentów, o których mowa w pkt. 14.7-14.9, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.

12.12. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, o których mowa w pkt. 14.7-14.9, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

12.13. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.

12.14. W przypadku absolwentów, o których mowa w pkt. 14.7 i 14.8, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w pkt. 14.12, wskazuje:

1) w części pisemnej – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej;

2) w części praktycznej – kierownik ośrodka egzaminacyjnego, w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej.

12.15. Osoby, o których mowa w pkt. 14.2. ppkt 3): niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji wydanego przez lekarza.

12.16. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości osób, o których mowa w pkt 14.2. ppkt 3): niewidomych, słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

12.17. Na podstawie zaświadczenia dyrektor komisji okręgowej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości przystępującej do egzaminu zawodowego osoby, o której mowa w pkt 14.2. ppkt 3): niesłyszącej, słabosłyszącej, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

12.18. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 14.17, przedkłada się dyrektorowi komisji okręgowej wraz z:

1) wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

12.19. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12.20. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.

12.21. W przypadku, o którym mowa w pkt. 14.19, na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie lub na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu zawodowego z części pisemnej, wpisuje się „100” oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z części pisemnej egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

12.22. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

12.23. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

12.24. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.

12.25. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego. Deklaracja zawiera:

1) imię i nazwisko ucznia lub absolwenta;

2) datę i miejsce urodzenia ucznia lub absolwenta;

3) numer PESEL ucznia lub absolwenta, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

4) adres zamieszkania ucznia lub absolwenta;

5) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której uczeń lub absolwent zamierza zdawać egzamin zawodowy, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;

6) informację, czy uczeń lub absolwent przystępuje do egzaminu zawodowego po raz pierwszy;

7) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez ucznia lub absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej albo części praktycznej – wskazanie części egzaminu, której uczeń (słuchacz) lub absolwent nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie.

12.26. Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

12.27. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, zamierzające przystąpić do egzaminu zawodowego, składają deklarację zawierającą dane, o których mowa w pkt. 14.25., dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Do deklaracji dołącza się zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą oraz oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

12.28. Osoby, o których mowa w pkt. 14.2. ppkt. 3), składają deklarację zawierającą dane, o których mowa 14.25. dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Do deklaracji dołącza się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydane na podstawie przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

12.29. Deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

12.30. Osoba uczęszczająca na kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację zawierającą dane, dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie, o którym mowa w ust. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada niezwłocznie po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

12.31. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych przez uczniów deklaracji, sporządza wykaz uczniów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt. 14.29. Wykaz uczniów zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz w opiniach.

12.32. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.

12.33. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole albo w placówce kształcenia ustawicznego, placówce kształcenia praktycznego, zwanej dalej „placówką”, lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

12.34. Osoby, o których mowa w pkt. 14.2. ppkt 3), przystępują do części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

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

12.36. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana:

- 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia, albo
- 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

12.37. Dyrektor komisji okręgowej udostępnia szkole, placówce lub pracodawcy elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

12.38. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.

12.39. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.

12.40. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, a w szczególności:

- 1) posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
- 2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

12.41. Wniosek, zawiera w szczególności opis warunków.

12.42. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

12.43. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły lub placówki, lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

12.44. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik.

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

12.46. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w części pisemnej egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – innego pracownika upoważnionego przez tego pracodawcę.

12.47. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części pisemnej egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

12.48. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

12.49. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 14.48., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

12.50. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zwane dalej „zespołami nadzorującymi”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.

12.51. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.

12.52. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:

1) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce;

2) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej trzech pracowników upoważnionych przez tego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców.

12.53. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest obecna osoba lub osoby odpowiedzialne za poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, które nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

12.54. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu nadzorującego udostępnia zdającym zadania egzaminacyjne oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.

12.55. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie.

12.56. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie, decyzję co do dalszego postępowania podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole, o którym mowa w pkt. 14.129.

12.57. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

12.58. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

12.59. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

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

12.61. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy:

1) indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,

2) osobnym stoliku – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – zwanych dalej „indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi”.

12.62. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.

12.63. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko materiały i przybory pomocnicze wskazane w informacji, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – także arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.

12.64. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

12.65. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

12.66. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego określa się w informatorze.

12.67. Dla zdających, o których mowa w pkt. 14.6. – 14.9. i pkt. 14.16., czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część pisemna egzaminu zawodowego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.

12.68. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

12.69. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

12.70. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

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

12.72. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po jej zakończeniu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia na karcie odpowiedzi symbolu cyfrowego zawodu i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

12.73. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12.74. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

12.75. Wynik części pisemnej egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, na podstawie:

1) odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;

2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

12.76. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego.

12.77. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego.

12.78. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, a w szczególności:

- 1) zapewnia warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
- 3) zapewnia zdającym, o których mowa w pkt. 14.6-14.9 i pkt. 14.16, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
- 4) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

12.79. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) opis warunków, o których mowa w pkt. 14.78. ppkt 3);
- 2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, certyfikatów jakości.

12.80. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

12.81. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepisy pkt. 14.79.-14.80. stosuje się odpowiednio.

12.82. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.

12.83. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innej szkole, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

12.84. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, zwanej dalej „ośrodkiem egzaminacyjnym”, odpowiada dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik, zwani dalej „kierownikami ośrodka egzaminacyjnego”.

12.85. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

12.86. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części praktycznej egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

12.87. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
- 3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w

czasie części praktycznej egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego.

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

12.89. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnioną przez niego osobę o dalszym postępowaniu.

12.90. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zwane dalej „zespołami nadzorującymi część praktyczną”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

12.91. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną wchodzi:

1) w przypadku zespołu nadzorującego część praktyczną powołanego w szkole – dwóch nauczycieli zatrudnionych w tej szkole;

12.92. Jeżeli część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w ośrodku egzaminacyjnym innym niż szkoła, do której uczęszczają uczniowie lub uczęszczali absolwenci, członkami zespołu nadzorującego część praktyczną mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie lub uczęszczali absolwenci.

12.93. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi.

12.94. Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym.

12.95. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

12.96. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

12.97. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących część praktyczną oraz zdających, a następnie przekazuje je przewodniczącym tych zespołów w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

12.98. Członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

12.99. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną braki w pakiecie i otrzymuje nowy pakiet. Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.

12.100. Zdający zamieszcza na karcie oceny numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.

12.101. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.

12.102. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana

część praktyczna egzaminu zawodowego, nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, ani korzystać z nich w tej sali.

12.103. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

12.104. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym, które zostało przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia

w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

12.105. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

12.106. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego określa się w informatorze.

12.107. Dla zdających, o których mowa w pkt. 14.6 – 14.9 i pkt. 14.16, czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część praktyczna egzaminu zawodowego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.

12.108. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, kierownik ośrodka egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną, w tym nauczyciel lub nauczyciele, egzaminator oraz osoby, o których mowa w pkt. 15.1.

12.109. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym ani ich nie komentuje.

12.110. Część praktyczną egzaminu zawodowego obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wyznaczeni przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

12.111. Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.

12.112. Jeden egzaminator obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.

12.113. W przypadku gdy w danej sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdego kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora.

12.114. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.

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

12.116. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych efekty wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz związaną z nim dokumentację.

12.117. Egzaminator w obecności zespołu nadzorującego część praktyczną, stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego, wypełnia karty oceny zdających.

12.118. Egzaminator ocenia:

- 1) jakość rezultatu końcowego: wyrobu, usługi lub dokumentacji, pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu egzaminacyjnym zawartym w arkuszu egzaminacyjnym;
- 2) jakość rezultatu pośredniego, w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym;
- 3) przebieg wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym pod względem:

- a) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.

12.119. Jeżeli rezultatem końcowym jest dokumentacja, część praktyczną egzaminu zawodowego obserwuje obecny w sali egzaminacyjnej nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, do obserwowania części praktycznej egzaminu zawodowego powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub placówce na każdych kolejnych 10 zdających.

12.120. Nauczyciel lub nauczyciele wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

12.121. Nauczyciela lub nauczycieli wyznacza kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której są zatrudnieni.

12.122. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych dokumentację. Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną pakuje tę dokumentację do zwrotnych kopert i zakleja koperty w obecności członka tego zespołu oraz nauczyciela lub nauczycieli, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przekazuje koperty niezwłocznie komisji okręgowej.

12.123. Dokumentację sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny zdających.

12.124. Egzaminatorzy sprawdzający i oceniający dokumentację z zakresu danej kwalifikacji tworzą zespół egzaminatorów.

12.125. Egzaminatorzy uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem dokumentacji.

12.126. Wypełnione karty oceny zdających wraz z dokumentacją, przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną, w obecności członka tego zespołu oraz egzaminatora, przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego, który pakuje je do zwrotnych kopert i zakleja, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

12.127. Wynik części praktycznej egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

12.128. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

12.129. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu części egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia.

12.130. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne zawarte odpowiednio w teście pisemnym lub w teście praktycznym w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego.

12.131. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
- 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej lub
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym – przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiednią część egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach.
- 4) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania dokumentacji niesamodzielnego wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część praktyczną egzaminu zawodowego tego zdającego.
- 5) Przepis ust. 4) stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania dokumentacji zdającego występowania jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego.
- 6) Dyrektor komisji okręgowej przekazuje zdającemu, któremu została unieważniona część praktyczna egzaminu zawodowego, pisemną informację o przyczynach unieważnienia. W przypadku ucznia (słuchacza) informację o przyczynach unieważnienia dyrektor komisji okręgowej przekazuje uczniowi (słuchaczowi) za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 7) Zdający, któremu unieważniono część praktyczną egzaminu zawodowego, może przystąpić do egzaminu zawodowego w kolejnych terminach.

12.132. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez komisję okręgową.

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

12.134. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

12.135. Po upływie 3 lat, licząc od dnia, w którym zdający, o którym mowa w pkt. 14.126, po raz pierwszy:

- 1) przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów albo
- 2) mógł przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego, na podstawie deklaracji – zdający, o którym mowa w pkt. 14.127, przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

12.136. Na pisemny wniosek zdającego, a w przypadku zdającego niepełnoletniego – na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) odczytana elektronicznie karta odpowiedzi zdającego wraz z ustalonym wynikiem części pisemnej egzaminu zawodowego, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu

przeprowadzania egzaminu zawodowego – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego,

2) karta oceny i dokumentacja, wraz z liczbą punktów uzyskanych przez zdającego oraz z ustalonym wynikiem części praktycznej egzaminu zawodowego – są udostępniane zdającemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

12.137. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

12.138. Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną oraz egzaminator.

12.139. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący zespołu egzaminacyjnego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

12.140. Arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi, karty oceny oraz dokumentację, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

12.141. Arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego, zadania egzaminacyjne, pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego są przygotowywane, drukowane, przechowywane i transportowane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

12.142. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych, zadań egzaminacyjnych, pakietów do części praktycznej egzaminu zawodowego decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

12.143. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji testów i zadań do części praktycznej egzaminu zawodowego.

12.144. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi może być przeprowadzana do dnia 31 sierpnia 2017 r.

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

12.146. Do roku szkolnego 2016/2017 włącznie dla absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

12.147. Absolwenci, którzy nie zdali etapu pisemnego albo etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, mogą przystąpić ponownie do odpowiednio etapu pisemnego albo etapu praktycznego tego egzaminu do roku szkolnego 2016/2017 włącznie.

12.148. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018, dla absolwentów szkół, którzy do końca roku szkolnego 2016/2017 nie zdali egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe albo nie przystąpili do tego egzaminu, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

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), absolwent lub osoba może, w terminie 2 dni od dnia egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

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 lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić egzamin maturalny w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu albo część pisemną lub praktyczną egzaminu zawodowego i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów (słuchaczy), absolwentów lub osób w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy), absolwentów lub osób.

13.7. W przypadku naruszenia przepisów komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom (słuchaczom) lub absolwentom, którym unieważniono odpowiednio egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

13.8. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego w części pisemnej albo egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio prac egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart oceny lub odpowiedzi zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej, porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów lub osób i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

13.9. Termin ponownego egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej. Termin ponownego egzaminu zawodowego ustala dyrektor komisji okręgowej w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

13.10. 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.

13.11. 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 decyduje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

13.12. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.

13.13. Dyrektor szkoły lub placówki umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły lub placówki próbnego zastosowania propozycji testów i zadań do części praktycznej egzaminu zawodowego.

13.14. W przypadku uczniów szkoły ponadgimnazjalnej, którzy nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły ponadgimnazjalnej i uczęszczają po raz kolejny odpowiednio do:

1) klasy II w roku szkolnym 2013/2014,

2) klasy III w roku szkolnym 2014/2015,

3) klasy IV w roku szkolnym 2015/2016 – szkoła stwarza warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, określonej w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977).

13.15. Osoby, które otrzymały świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdawały egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym.

14. KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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 WO będą rozpatrywane na podstawie aktualnego rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych i na podstawie innych dokumentów prawnych – Statut.