

STATUT
POLICEALNEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ SPECJALNEJ
DLA NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH
w Lublińcu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Policealna Szkoła Zawodowa Specjalna dla Niestyszących i Słabostyszących, zwana dalej „Policealną Szkołą Zawodową” wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego dla Niestyszących i Słabostyszących, zwanego dalej” Ośrodkiem”, z siedzibą w Lublińcu, przy ul. P.Stalmacha 90.
2. Statut Policealnej Szkoły Zawodowej stanowi integralną część statutu Ośrodka.
3. Statut Ośrodka zawiera postanowienia, dla wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka.
4. Policealna Szkoła Zawodowa jest szkołą ponadgimnazjalną – szkołą policealną dla młodzieży o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5roku, której ukończenia umożliwi osobom niestyszącym i słabostyszącym posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
5. Szkoła kształci w zawodach o dwuletnich cyklach kształcenia takich jak: technik informatyk, kucharz i technik organizacji usług gastronomicznych.
6. Dyrektor szkoły – w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia – może wprowadzić nowe zawody.

§ 2

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

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Policealna Szkoła Zawodowa jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - 6) umożliwia uzyskanie świadectwa oraz dyplomu Państwowego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256,poz.2572 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) zapewnia uczniom wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu,
 - 3) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 6) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniających indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - 7) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, wychowuje ich w poszanowaniu tradycji narodowej i kultury polskiej, czy jednocześnie szacunku do innych narodów i państw,
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,

- 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 10) udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 11) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie , w tym również pomoc materialna.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły policealnej są:
 - 1) Dyrektor szkoły, którym jest dyrektor Ośrodka,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły współdziałają między sobą, a sytuacje sporne rozwiązują w trybie ustalonym przez siebie.

§ 5

1. Kompetencje dyrektora:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2a ustawy,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa (o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny),
 - 8) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) współdziała z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu zostanie określona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 11) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
 - 12) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - 13) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Lublińcu w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudnienia absolwentów szkoły,
 - 14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 15) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 16) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
 - 17) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
 - 18) organizuje administracyjną oraz gospodarczą i finansową obsługę szkoły,

- 19) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Ośrodka: skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 20) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i organizacje, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - 21) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 22) wyraża zgodę na wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, na indywidualny tok nauki ucznia wyznaczając nauczyciela opiekuna,
 - 23) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - 24) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 25) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli,
 - 26) może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze za zgodą organu prowadzącego,
 - 27) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 28) współpracuje w wykonaniu swych zadań z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim
 - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie - Karta Nauczyciela.

§ 6

1. W Ośrodku działa, wspólna dla Internatu i wszystkich typów wchodzących w skład Ośrodka, Rada Pedagogiczna, która jest kolegialem organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku oraz pracownicy innych zakładów pełniących funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Ośrodka,
 - 2) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
 - 3) uchwalanie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i programowych w Ośrodku,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 8) uchwalanie szkolnych zestawów programów i szkolnych zestawów podręczników.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) 1)organizację pracy szkoły, w tym tygodniu rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - 3) propozycja dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące pracy Ośrodka,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
11. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej pod koniec roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Ośrodka.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
16. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 7

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

§ 8

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale szkoły jest od 6 do 8.
5. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczba uczniów określona w ust.4 może być obniżona 2.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów określona w ust. 4 i 5 może być niższa.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły policealnej, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach, określaną w odrębnych przepisach.
8. Zajęcia o których mowa w ust.7, z zastrzeżeniem ust.9,są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ośrodkiem a daną jednostką.
11. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ośrodkiem a daną jednostką z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
12. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze (jednak nie dłuższym niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 10

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
 - 1) Szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego,
 - 2) Arkusze organizacyjny Ośrodka zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusze organizacyjny Ośrodka:
 - 1) Zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólna liczbę zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

- 2) Opracowuje dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i przekłada organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku,
- 3) Zatwierdzany jest do dnia 30 kwietnia każdego roku,
- 4) Po zatwierdzeniu stanowi podstawę ustalenia przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych.

§ 11

1. Uczeń zostaje objęty opieką pedagogiczną przez nauczycieli, wychowawcę, dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
3. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych wg opracowanego harmonogramu ; nauczyciele zobowiązani są do plenięcia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole i wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela.
5. Dyżury międzylekcyjne pełnią wszyscy pracownicy pedagogiczni z wyjątkiem kobiet w ciąży po przedłożeniu stosownego zaświadczenia.
6. Dyżury w szkole odbywają się na każdej przerwie wg sporządzonego harmonogramu.
7. Dyżur przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych podejmuje wyznaczony nauczyciel o godzinie 7:10. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, przyjmuje również jego dyżur.
8. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest:
 - 1) Czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w rejonie dyżurowania (korytarz, klatki schodowe, sanitariaty, boiska szkolne),
 - 2) Eliminowanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków,
 - 3) Wydawanie zakazów i egzekwowanie ich wykonania:
 - a) Zakaz biegania, spędzania przerw na schodach i w sanitariatach,
 - b) Zakaz przyjmowania wszelkich używek,
 - c) Zakaz samowolnego wychodzenia z budynków.
 - 4) Nauczyciel nie ma prawa zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 - 5) Nauczyciel rozpoczyna dyżur natychmiast po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcje w momencie, gdy wszyscy wychowankowie są w klasach,
 - 6) Nauczyciel zawiadamia dyrekcję o zauważonym zagrożeniu,
 - 7) Nauczyciel natychmiast zgłasza dyrekcji fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania w celu udzielenia pierwszej pomocy.

§ 12

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

§ 13

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Ośrodka, funkcjonującą w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
2. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej; zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentaryzacyjnych i katalogach.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych i zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach.

4. Cele i zadania biblioteki
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z zbiorów bibliotecznych,
 - 2) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) rozpoznawanie i wdrażanie do aktywności czytelniczej,
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.
5. Obowiązki nauczyciel bibliotekarza określa statut Ośrodka.
6. W miarę potrzeby biblioteka szkolna współpracuje z biblioteką miejską i biblioteką pedagogiczną. Szczegóły korzystania z biblioteki zawiera Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 14

1. W Ośrodku działa Internat dla uczniów wszystkich typów szkół w nim funkcjonujących.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie winna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale klasowym.
3. Szczegółową organizację Internatu określa statut Ośrodka.

§ 15

W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

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

§ 16

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. sale lekcyjne,
2. pracownię komputerową,
3. pracownie przedmiotowe,
4. salę gimnastyczne,
5. bibliotekę,
6. gabinet profilaktyki zdrowotnej,
7. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
8. szatnię.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, wymienionych w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów pracowników nie będących nauczycielami corocznie jest określana w arkuszu organizacyjnym Ośrodka.

§ 18

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

§ 19

1. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) wychowawca sprawuje stałą opiekę wychowawczą nad powierzonymi jego pieczy uczniami,
 - 2) wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do za-

jęć poprzez:

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

VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 20

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

§ 21

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania.
 - 1) Ocenienie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych, wg skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - c) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 34;
 - d) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według obowiązującej skali,
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie ustalają nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i znajdują się one w przedmiotowych systemach oceniania.
 - 3) W ciągu jednego dnia w danej klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian i nie więcej niż trzy w tygodniu.
 - 4) Nadzór pedagogiczny może wytypować poszczególne klasy i przedmioty do przeprowadzenia badania wyników nauczania według własnych ustaleń.

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

§ 22

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

§ 23

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 31 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 31, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą".
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 31, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 24

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

§ 25

1. 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, oraz na czas określony w tej opinii.
2. 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”.

§ 26

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 27

1. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

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

Po upływie ustalonego terminu poprawianie nie jest możliwe.

§ 28

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

§ 29

1. Oceny bieżące zapisywane są w stopniach wg skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
2. Skalę ocen bieżących rozszerza się o znaki + i –
3. Oceny semestralne ustala się wg powyższej skali bez rozszerzenia.
4. Od stopni częściowych (bieżących) nie ma możliwości odwołania.
5. Skala oceniania sprawdzianu – kartkówki.

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

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

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

§ 30

Sposoby sprawdzania postępów ucznia na zajęciach edukacyjnych

1) Pisemne

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Sprawdzian	Przynajmniej 2 w semestrze	W zależności od specyfiki przedmiotu np.: prace klasowe, zadania tekstowe, wypracowania.	<ul style="list-style-type: none"> • termin sprawdzianu podaje nauczyciel; • termin sprawdzianu nie przekracza 7 dni; • sprawdzian jest obowiązkowy; • w razie absencji w dniu spraw-

			<p>dzianu należy go zaliczyć w terminie podanym przez nauczyciela (w ciągu 14 dni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.		<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciel nie musi informować uczniów wcześniej; • obejmuje tematykę z 3 ostatnich lekcji.
Praca domowa (obowiązkowa lub nieobowiązkowa)	Ustala nauczyciel w zależności od potrzeb.	Prace pisemne, zadania, ćwiczenia, samodzielne formy uzyskiwania wiadomości	każda zadana praca powinna być sprawdzona

2) Ustne

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Odpowiedź ustna	W zależności od specyfiki przedmiotu	Rozmowa z uczniem, odpowiedzi na pytania, aktywność i inne.	Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji wg ustaleń nauczyciela przedmiotu.

3) Praktyczne

Forma	Częstotliwość	Narzędzia	Zasady
Ćwiczenia manualne	Wg zestawu ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela	W zależności od przedmiotu (konstruowanie modeli, prace plastyczne, ćwiczenia)	Termin wykonania i zasady oceny ustala nauczyciel.
Sprawdziany umiejętności	Wg potrzeb	Testy sprawnościowe, umiejętności ruchowe, obserwacja ucznia	Zapowiedź sprawdzianu, umożliwienie zaliczenia w innym terminie
Teczka prac ucznia	Wg potrzeb	Zeszyty, rysunki, modele itp.	Zasady ustala prowadzący

§ 31

1. Wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych.

Należy dostosować do indywidualnych możliwości uczniów.

Podstawowe	Ponadpodstawowe	Wyróżniające
<ol style="list-style-type: none">1. Ocena niedostateczna (1): mniej niż 40% poziomu podstawowego,2. Ocena dopuszczająca (2): 40% poziomu podstawowego,3. Ocena dostateczna (3): 60% poziomu podstawowego,4. Ocena dobra (4): 100% poziomu podstawowego.	<ol style="list-style-type: none">1. Ocena bardzo dobra (5): 100% poziomu podstawowego i 40% poziomu ponadpodstawowego.	<ol style="list-style-type: none">1. Ocena celująca (6): 100% poziomu podstawowego i min. 80% poziomu ponadpodstawowego.

§ 32

1. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 33 pkt. 1.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna 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 § 33 pkt.1

§ 33

- 1) Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
- 2) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrz. ust.4.
- 3) Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 4) Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 5) Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

§ 34

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
4. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 5) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

- 5a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 6) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 - 7) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 - 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 35 pkt.1 i § 36 pkt 1 .

§ 35

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Sprawdzenia, o którym mowa w pkt. 2., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 1), lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 36 pkt 1.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 36

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

- a) skład komisji;
- b) termin egzaminu poprawkowego;
- c) pytania egzaminacyjne;
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

§ 37

1. Promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 36 ust. 3 pkt. 8).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 3

Uczeń kończy szkołę:

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

VII. USPRAWIEDLIWIENIA

§ 39

1. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia swoich nieobecności w czasie nie przekraczającym jednego tygodnia od daty przyścia do szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwień swych nieobecności napisanych przez rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku choroby zwolnień lekarskich.

VIII. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

§ 40

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwane dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych z uwzględnieniem pkt. 4.
3. Począwszy od czerwca w roku szkolnym 2008/2009, dla absolwentów dotychczasowych szkół zasadniczych i szkół średnich zawodowych, którzy do końca lutego w roku szkolnym 2008/09 nie zdali egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu przygotowania zawodowego albo nie przystąpili do tych egzaminów, przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”.

§ 41

1. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
2. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:
 - 1) w części pierwszej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
 - 2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
3. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

§ 42

1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.
2. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w pkt. 1 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.
4. Opinię, o której mowa w pkt. 1 przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
5. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt. 1, 2 i 5, 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.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada: w przypadku etapu pisemnego - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 49 pkt. 1; w przypadku etapu praktycznego - kierownik ośrodka egzaminacyjnego o którym mowa w § 58 pkt. 3.

§ 43

1. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 49 pkt. 1.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100" oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

4. Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 1, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 44

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego - w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
2. Termin egzaminu zawodowego, o którym mowa w pkt. 1, dyrektor Komisji Centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
3. W terminie, o którym mowa w pkt. 1, można przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.
4. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych, o których mowa w § 49 pkt. 1.

§ 45

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

§ 46

1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie.
2. Uczeń (słuchacz), który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
3. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na siedzibę zlikwidowanej lub przekształconej szkoły. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
4. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację składają dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.
5. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

§ 47

1. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2, przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 49 pkt. 1, jest osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Absolwenci, o których mowa w § 46 pkt. 3, oraz osoby, o których mowa w § 46 pkt. 4, przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 48

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi nadzorującemu, o którym mowa w § 49 pkt. 1, powołanemu w danej szkole lub placówce nadzorowanie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

§ 49

1. Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, którym jest dyrektor szkoły lub placówki.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

§ 50

1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 1 została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.

§ 51

1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego powołuje, spośród członków szkolnego zespołu nadzorującego, zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
4. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

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

§ 52

1. Przed rozpoczęciem etapu pisemnego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiesza etap pisemny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 73 pkt. 1. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
7. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz zamieszcza numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serie i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

§ 53

1. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
2. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informacji dyrektora Komisji Centralnej o której mowa w § 133 a.
3. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wnieść żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 54

1. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 120 minut.
3. Dla absolwentów, o których mowa w § 42 pkt. 1 i 2, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Dyrektor Komisji Centralnej w szczególnej informacji, o której mowa w § 42 pkt. 6, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap pisemny egzaminu zawodowego.
4. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
5. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 74.

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

§ 55

1. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania na karcie odpowiedzi daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serie i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie przekazuje je niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

§ 56

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

§ 57

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.
2. Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy:
 - 1) szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 2) szkół kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac, o którym mowa w § 63 pkt.3 ppkt 1).
3. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy złożony nie później niż na 7 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
4. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;
 - 2) zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
 - 4) zapewnia absolwentom, o których mowa w § 42 pkt. 1 i 2, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 5) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) opis warunków, o których mowa w ust. 4;
 - 2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, placówkę lub pracodawcę certyfikatów jakości.
6. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, 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 przedłużyć upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 58

1. Do etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo placówkę, w której zdający przystępuje do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
3. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy oraz w szkołach zwanych dalej „ośrodkiem egzaminacyjnym”, odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej „kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego”.
4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników.
5. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - innego zatrudnionego u niego pracownika.
6. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

§ 59

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:
 - 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych;
 - 2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
 - 3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
 - 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie etapu praktycznego egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny, o których mowa w § 60 pkt. 1 i 2.
2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 2, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.

§ 60

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przeprowadzają ze-

- społy egzaminacyjne powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż wymienione w pkt. 1 przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.
 3. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzech egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, wyznaczonych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
 4. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, o którym mowa w § 63 pkt 3 ppkt 1), wchodzi:
 - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego - jako przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.
 5. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, o którym mowa w § 63 pkt 3 ppkt 2), wchodzi:
 - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w zawodzie objętym egzaminem - jako przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.
 6. Spośród osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.
 7. Członkiem zespołu nadzorującego etap praktyczny może być także instruktor praktycznej nauki zawodu.
 8. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.
 9. W skład zespołu egzaminacyjnego nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
 10. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
 11. Przewodniczący zespołów o których mowa w pkt. 1 i 2, kierują pracą poszczególnych zespołów, a w szczególności odpowiadają za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej.
 12. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie odpowiednio innego egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu, zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce albo u danego lub innego pracodawcy, i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
 13. W czasie egzaminu w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego odbywa się na stanowiskach komputerowych w pracowni informatycznej, jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny.

§ 61

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

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 1 zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 1, nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności odpowiednio przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
4. Członkowie zespołu egzaminacyjnego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, a członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny - arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny braki w arkuszu egzaminacyjnym, karcie pracy egzaminacyjnej lub karcie oceny i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny, nową kartę pracy egzaminacyjnej lub nową kartę oceny.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej lub karty oceny przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 73 pkt. 2. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.
7. Zdający, zamieszcza na karcie pracy egzaminacyjnej i na karcie oceny datę urodzenia oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serie i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny.

§ 62

1. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje na osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielność pracy zdających.
2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 63

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
3. Etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i - w zależności od zawodu, którego dotyczy egzamin obejmuje:
 - 1) opracowanie projektu realizacji określonych prac albo
 - 2) opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie - zwanych dalej „pracą egzaminacyjną”.
4. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający, ma około 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
5. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut.
6. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.

7. Dla absolwentów, o których mowa w § 42 pkt. 1 i 2, czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny. Dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji, o której mowa w § 42 pkt. 6, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap praktyczny egzaminu zawodowego.

§ 64

1. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obserwuje i ocenia podczas egzaminu zespół egzaminacyjny, stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Zespół egzaminacyjny wypełnia arkusze obserwacji i kartę obserwacji, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.
2. Wykonanie pracy egzaminacyjnej obserwuje zespół nadzorujący etap praktyczny, a wykonanie określonej pracy lub prac o których mowa w § 63 pkt. 3 ppkt 2, obserwuje i potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w etapie praktycznym egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

§ 65

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

§ 66

1. Prace egzaminacyjne wykonane sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.
2. Egzaminatorzy, o których mowa w pkt. 1, sprawdzający i oceniający prace egzaminacyjne z zakresu danego zawodu tworzą zespół egzaminatorów.
3. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w pkt. 2, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac, kieruje pracą zespołu, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.

§ 67

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

§ 68

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z etapu pisemnego: z części pierwszej - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania, a z części drugiej - co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) z etapu praktycznego - co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
4. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.

§ 69

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach, o których mowa w § 73 pkt. 3.
2. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach.

§ 70

1. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wyniki egzaminu zawodowego oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki, w której zdający zdawali etap pisemny egzaminu zawodowego, lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, po zasięgnięciu opinii dyrektorów komisji okręgowych. Termin przekazania wyników egzaminu zawodowego oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy. Dyrektor szkoły lub placówki lub upoważniona przez niego osoba przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.
3. Absolwenci, o których mowa w § 46 pkt. 3 i 4, odbierają dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe we właściwej komisji okręgowej.

§ 71

1. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach przeprowadzania egzaminu zawodowego określonych zgodnie z § 44 pkt. 1.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, o której mowa w § 46 pkt. 1 składają dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły - dyrektorowi komisji okręgowej.
3. Po upływie 3 lat, licząc od odpowiednio kwietnia lub września w roku, w którym osoba wymieniona w ust. 1 przystąpiła do egzaminu zawodowego w terminie jego przeprowadzania, określonym zgodnie z § 44 pkt. 1, i nie uzyskała z jednego etapu egzaminu zawodowego wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów, osoba ta zdaje egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

§ 72

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

§ 73

1. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
2. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego albo zespołu nadzorującego etap praktyczny. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład danego zespołu.
3. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.
5. Karty odpowiedzi z etapu pisemnego egzaminu zawodowego, arkusze obserwacji i karty obserwacji z etapu praktycznego egzaminu zawodowego dla zdających absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących się w tych samych zawodach, oraz karty oceny i prace egzaminacyjne z etapu praktycznego dla zdających absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w innych zawodach, komisja okręgowa przechowuje przez okres 6 miesięcy.
6. Dokumentację egzaminu zawodowego niewymienioną w ust. 5 przechowuje się według zasad określonych w przepisach w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

IX. PRZEPISY WSPÓLNE DLA EGZAMINÓW

§ 74

Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być:

1. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
3. delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;

4. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1 lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów (słuchaczy) albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart obserwacji, prac egzaminacyjnych lub kart oceny, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w pkt. 3 i 4 ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 78

1. Arkusze egzaminacyjne i arkusze obserwacji do egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyzje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

X. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 79

Uczeń Policealnej Szkoły Zawodowej, funkcjonującej w Ośrodku, jest wychowankiem Ośrodka.

§ 80

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) rzetelnej i wyczerpującej informacji,
 - 6) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowania tajemnicy korespondencji,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania,

- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych,
 - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia; skargi są składane do wychowawcy, dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 6) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, wyjść, imprez i wycieczek,
 - 7) dbać o poprawność i kulturę wyrażania się,
 - 8) dbać o estetyczny i schludny wygląd,
 - 9) w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego (a także inne wyznaczone dni nosić strój galowy)
 - 10) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, wymuszeń, poniżania,
 3. Uczniowi nie wolno:
 - 1) mieć włączonego telefonu komórkowego w czasie lekcji,
 - 2) samowolnie opuszczać budynku szkoły lub warsztatów w czasie zajęć,
 - 3) palić papierosów, spożywać alkoholu, posiadać i używać narkotyków,
 - 4) swoim zachowaniem powodować zagrożenia zdrowia i życia innych osób.

§ 81

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

§ 82

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

XI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO POLICEALNEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

§ 83

1. O przyjęcie na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci niestyszący i słabostyszący posiadający wykształcenia średnie.
2. Kandydat powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określa Regulamin rekrutacji uczniów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Ośrodku.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekruta-

cyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi szkoła dysponuje.
6. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy decyduje suma punktów za oceny uzyskane z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły średniej.
7. Do szkoły będą przyjmowani uczniowie w kolejności uzyskania największej liczby punktów, do wyczerpania wolnych miejsc.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

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

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

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