

# **REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA W ZESPOLE MEDYCZNYCH SZKÓL POLICEALNYCH W SIEDLCACH**

*Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906 z 2008r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150 oraz z 2010r. Nr 156, poz. 1046) i Statutu Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Siedlcach*

## **Rozdział I**

### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

#### **§ 1**

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 w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

#### **§ 2.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w naszej szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ocen

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

### § 3.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 4

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

### §5

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. 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”.

### § 6.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu- według skali określonej w statucie szkoły-śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
4. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz

wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

## § 7

Oceny bieżące, śródroczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się 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,

## §8.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## §9.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
8. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
11. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "niesklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §10ust.1
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

#### §10.

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 roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzan, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem.

4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 12 ust.1
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

- 8 Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10 Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 11.

1. 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,
2. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
3. Uczeń, który nie spełnił określonych warunków nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

## § 12

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu -po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu -nie później niż do końca marca.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

## Rozdział II

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

#### § 13.

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału I
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

#### § 14

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

#### § 15

1. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych przedmiotów zdaje egzamin w formie ustnej.

2. Wyboru przedmiotów zawodowych do egzaminu dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w §14 ust.2-4 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §16, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### § 16.

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

#### § 17

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### §18

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on :
    - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie , w zawodzie w którym się kształci , okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu , w którym się kształci,
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie , w którym się kształci , lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu , w którym się kształci;
  - 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie , z którego wynika , że zrealizował on te zajęcia.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt2 lit. b lub c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
  3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pkt2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu według programu nauczania obowiązującego na danym kierunku.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
  6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości ”w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

### **Rozdział III**

#### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.**

#### **§ 19**

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych odrębnych przepisach.

## § 20

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.

## § 20

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.
2. Opinia, o której mowa 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.
3. Opinie, o której mowa przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją, o której mowa w § 22 ust. 1.
4. 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.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:
  - 1) w przypadku etapu pisemnego -przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego.
  - 2) w przypadku etapu praktycznego – kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
6. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w ust. 1 i 6 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

## § 21

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. Dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od stycznia do marca, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

3. Termin egzaminu zawodowego, o którym mowa w ust. 1 i 2, dyrektor Komisji Centralnej ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
4. W terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2, można przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.
5. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych, o których mowa w §
6. Informatory są ogłaszane nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

## § 22

1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie
2. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, 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 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. 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.

## § 23.

1. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.
2. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę lub 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 ust. 2, przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego jest osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi nadzorującemu powołanemu w danej szkole lub placówce nadzorowanie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół,

informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

#### § 24

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, z zastrzeżeniem §23 ust.3
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.

#### §25

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 przeprowadzeni etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka 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.

#### § 26

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.

### § 27.

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 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 o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
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. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
7. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje symbol cyfrowy zawodu, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, a także zamieszcza numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

### § 28

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

#### § 29

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 §20 ust. 1 i 2 czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji, o której mowa w §20 ust.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 nadzorujące, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 50
6. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

#### § 30.

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-serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

## § 31

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

## § 32.

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.
2. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy, złożony nie później niż na 7 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
3. 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 przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 5) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
  - 1) Opis warunków, których mowa w ust. 3
  - 2) Informacje dotyczące posiadanych przez szkołę certyfikatów jakości.
5. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust.5, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złoży nie później niż na 6 miesięcy przed upływem przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienia na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

## §32a

1. Do etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo placówkę, w której zdający przystępuje do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

## § 33

1. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy, zwanych dalej "ośrodkiem egzaminacyjnym", odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo wskazany przez niego i upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej "kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego".
2. 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.
3. 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.
4. 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.

#### § 34

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;
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 ust. 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 upoważniona przez niego osobę o dalszym postępowaniu.

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla szkół policealnych przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny, powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.
3. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, o którym mowa w § 39 ust. 3 pkt 1, wchodzi:
  - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego- jako przewodniczący
  - 2) co najmniej dwóch nauczycieli jako członkowie
4. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, o którym mowa w § 39 ust. 3 pkt 2, wchodzi :
  - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w zawodzie objętym egzaminem- jako przewodniczący
  - 2) co najmniej dwóch nauczycieli jako członkowie;
5. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi, co najmniej trzech egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wyznaczonych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
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 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 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.

## § 36

1. Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji, 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 zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 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, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających;
4. Członkowie zespołu egzaminacyjnego rozdają 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. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki;
7. Zdający zamieszcza na karcie pracy egzaminacyjnej i na karcie oceny numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny.

## § 38

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. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej ani korzystać z nich w tej sali.

## § 39

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 dla zdających, o których mowa w §35 ust.2 polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym, na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
3. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w §35 ust. 1 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 standardami wymagań będącymi podstawą 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 §20 ust.1 czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego nadzorującego etap praktyczny. Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap praktyczny egzaminu zawodowego.

## § 40

1. Wykonanie zadania egzaminacyjnego przez zdającego, o którym mowa w §35 ust.2 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 przez zdającego, o którym mowa w §35 ust.1 obserwuje zespół nadzorujący etap praktyczny, a wykonanie określonej pracy lub prac obserwuje i potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny.

## § 40a

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

#### §41

1. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzonego dla zdających, o których mowa w §35 ust.2 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, o których mowa w §35 ust.1 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 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 przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

#### § 42

1. Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe 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 ust.1, sprawdzający i oceniający prace egzaminacyjne z zakresu danego zawodu tworzą zespół egzaminatorów.
3. Dyrektor komisji okręgowej spośród członku zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust.2, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzeniem prac, kieruje pracą zespołu, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje prace egzaminatorów.

#### § 43

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.

#### § 44

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał: z etapu pisemnego:
  - 1) z części pierwszej - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania;
  - 2) z części drugiej - co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania ;
  - 3) 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.

#### § 45

1. 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) zakłócenia 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.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego.

#### § 46

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.

#### § 47

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 jego przeprowadzania.
2. Osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego składają dyrektorowi szkoły, która 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 §21 ust.1 i 2, i nie uzyskała z jednego etapu egzaminu zawodowego wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów, osoba ta zdaje egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

#### § 48

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.

#### § 49

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 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. Kartę odpowiedzi z etapu pisemnego egzaminu zawodowego, arkusze obserwacji i karty obserwacji z etapu praktycznego egzaminu zawodowego dla zdających, których

mowa w §35 ust.2 oraz karty oceny i prace egzaminacyjne z etapu praktycznego dla zdających, o których mowa w §35 ust.1 komisja okręgowa przechowuje przez okres 6 miesięcy.

6. Dokumentację egzaminu zawodowego nie wymienioną 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.

#### § 50

1. Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa;
  - 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 oraz delegowani przedstawiciele pracodawców upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

#### §51

Osoby, o których mowa w §50, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego

#### §52

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

#### § 53

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 ust.1, lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów(słuchaczy) albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy) albo absolwentów.
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) absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

5. Termin ponownego egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej.

#### § 54

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

#### §54 a

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

#### §55

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 8/2010 Rady Pedagogicznej z dnia 4 października 2010.r z mocą obowiązującą od 1 września 2010r .