

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU ZAWODOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
W BOŻKOWIE**

PODSTAWY PRAWNE

Informacja została sporządzona w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.1915 ze zm.);
2. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.);
5. Informatory o egzaminie zawodowym, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2022/2023 r., opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „komunikatem o dostosowaniach”;
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2022/2023 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „komunikatem o harmonogramie”
9. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2022/2023 dla podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r. są jawne;

Spis treści:

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi;
- II. Zasady obiegu informacji;
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu zawodowego;
- IV. Procedury awaryjne.
- V. Informowanie o wynikach.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PZN - Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

PZE - Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

ZE - Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

EZ - Egzamin zawodowy

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do etapu pisemnego oraz pakiety do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
2. Przewodniczący ZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Nauczyciela spoza szkoły zapoznawani są z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu zawodowego” w dniu przybycia do szkoły, zgodnie z powołaniem.
3. Przewodniczący ZE lub jego zastępca odbiera od członków ZN oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez Przewodniczącego członkiem ZN sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancernej szkoły.
5. Klucze do szafy pancernej, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania, tylko Przewodniczący ZE i jego zastępca. Przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
6. W dniu egzaminu Przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od Przewodniczącego ZE, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
7. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
8. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez zdającego, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne (postępowanie wg procedur awaryjnych).

9. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają odpowiednio karty odpowiedzi, prace egzaminacyjne i karty oceny a także produkty pracy odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
10. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły przebiegu etapu pisemnego/praktycznego egzaminu, według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu Przewodniczącemu ZE po zakończeniu egzaminu.
11. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu i przygotowaniu pakietu do przekazania do OKE przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancерnej, do czasu przekazania. Materiały egzaminacyjne z etapu pisemnego i praktycznego przekazywane są do OKE we Wrocławiu wg instrukcji podanej przez OKE.
12. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
13. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje Przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
14. Jeżeli Przewodniczący ZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
15. W sytuacjach szczególnych należy postępować według procedur zawartych w części IV (Procedury Awaryjne).

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Przewodniczący ZE (Kierownik OE) lub jego zastępca, zapoznaje nauczycieli podczas rady pedagogicznej we wrześniu z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu zawodowego na podstawie rozporządzenia, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Wychowawcy klas oraz Przewodniczący ZE lub jego zastępca na spotkaniach z rodzicami i informują uczniami organizowanymi w pierwszym tygodniu września:
 - zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu,

- prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
3. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów.
 4. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu Przewodniczący ZE lub powołany zastępca, umieszcza w gablocie w holu szkoły oraz na stronie internetowej w zakładce *egzamin*y dla każdego zawodu.
 5. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas końcowych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
 6. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin na 60 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem.

7. USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE TERMINY I TRYB ZGŁASZANIA PRZEZ ZDAJĄCYCH DEKLARACJI I WNIOSKÓW:

Zdający wypełnia deklarację pobraną ze strony internetowej OKE, lub strony szkoły z zakładki *druki do pobrania* lub sekretariatu szkoły;

zdający dostarcza wypełnioną deklarację do sekretariatu szkoły do dnia **15 września 2022** jeśli przystępuje do egzaminu w sesji zimowej oraz do **07 lutego 2023**. zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej - zdający dostarcza Przewodniczącemu ZE najpóźniej jeden dzień przed egzaminem;

o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych - zdający dostarcza wychowawcy orzeczenie / opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do końca września;

8. Nie złożenie deklaracji w terminie jest równoznaczne z nieprzystąpieniem zdającego do egzaminu.

9. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym;
- b) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego;
- c) naruszenia przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzącego do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej,
- d) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu;
- e) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w etapie praktycznym z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE **przewodniczący ZE powiadamia o zajściu dyrektora OKE.**

10. Przyjmuje się następujące postępowanie:

- a) w etapie pisemnym i praktycznym egzaminu zawodowego:
 - przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do Sali przewodniczącego ZE i powiadamia go o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie Sali egzaminacyjnej;

III PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu Przewodniczący ZE powołuje członków ZN
2. Podczas przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący ZE lub jego zastępca zapoznaje członków ZN oraz nauczycieli delegowanych do innej szkoły z listą ich zadań i obowiązków, procedurą przebiegu danej części egzaminu, wzorami protokołów i sposobem ich wypełniania, szczegółowymi instrukcjami dotyczącymi przygotowania i sal, w których będzie się odbywał egzamin.
3. PZE odbiera oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem od członków i przewodniczących ZN oraz od swojego zastępcy.
4. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu zawodowego w ZSCKR w Bożkowie w dniu egzaminu, przed daną częścią egzaminu. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, Przewodniczący ZE lub jego zastępca natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
6. Za przygotowanie sal egzaminacyjnych odpowiadają członkowie i przewodniczący ZN. Przewodniczący ZE lub jego zastępca nadzoruje te czynności. Przygotowanie sali polega na:
 - ustawieniu ławek i krzeseł zgodnie z liczbą zdających, oraz liczbą osób w ZN;
 - przygotowaniu i ustawieniu numeracji miejsc,
 - zamontowaniu tablicy szkolnej, zegara, nagłośnienia,
 - przygotowaniu zapasowych długopisów,
 - stanowiska komputerowe przygotowuje operator egzaminu w formie elektronicznej wyznaczony przez Przewodniczącego ZE, który pozostaje do dyspozycji przewodniczącego ZE w dniu egzaminu.

Przewodniczący ZE sprawdzają koordynują przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;

W dniu egzaminu:

- a) na 75 min. przed jego rozpoczęciem :
członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy. W razie nieobecności członka ZN Przewodniczący ZE lub jego zastępca wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
Przewodniczący ZE lub jego zastępca, na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu zawodowego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków, oraz tych posiadających dostosowanie warunków lub form przeprowadzania egzaminu.
Przewodniczący odbiera listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
- b) na 1 godz. przed rozpoczęciem etapu praktycznego: Przewodniczący ZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie dotyczące przebiegu egzaminu;
- c) na ok. 35 min przed rozpoczęciem egzaminu: Przewodniczący ZN, wraz z co najmniej jednym zdającym w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora. Po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone przewodniczący ZE otwiera je, sprawdza ich liczbę i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę materiałów egzaminacyjnych do danej sali; Przewodniczący ZN sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych i dokonuje ich rozdziału na zestawy egzaminacyjne dla zdających i dokumentację dla członków zespołu; Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sal.
- d) podczas trwania egzaminu : członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować. W sytuacjach awaryjnych Przewodniczący przekazuje obowiązki wyznaczonemu członkowi i kontaktuje się z Przewodniczącym ZE, zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej;
- e) Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sy-

gnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a w czasie egzaminu elektronicznego również zostaje zatrzymany czas w systemie elektronicznym na stanowisku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz;

- f) w etapie praktycznym zdający przestrzegają przepisów bhp, wykonują samodzielnie zadanie egzaminacyjne, numerują wszystkie strony pracy egzaminacyjnej począwszy od strony pierwszej, opisują swoim numerem PESEL lub przyklejają naklejkę wszystkie efekty/ produkty pracy, które nie znajdują się na karcie pracy egzaminacyjnej;
- g) na 15 minut przed zakończeniem etapu pisemnego oraz na 30 minut przed zakończeniem etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący ZN informuje zdających ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu; jeśli zdający ukończył pracę przed czasem: zgłasza to Przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej (arkusz egzaminacyjny pozostaje na sali egzaminacyjnej);
- h) po upływie czasu przeznaczzonego na daną część egzaminu przewodniczący ogłasza zdającym zakończenie egzaminu, członkowie ZN odbierają od zdających karty odpowiedzi (przewodniczący ZN potwierdzają odbiór na liście zdających) i w obecności zdających, sprawdzają poprawność ich kodowania, tj. poprawność wpisania symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność zamieszczenia numeru PESEL; członkowie ZN odbierają od zdających materiały egzaminacyjne), potwierdzają ich odbiór na liście zdających, sprawdzają w obecności zdających poprawność kodowania – wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, numeru PESEL, numeru zadania, (w etapie praktycznym sprawdzają, czy zdający poprawnie opisali materiały egzaminacyjne czy nakleili na nich naklejki z numerem PESEL, czy opisali numerem PESEL wszystkie efekty/produkty swojej pracy przeznaczone do oceny). Przewodniczący czuwa nad prawidłowością tych czynności;
- i) po zakończeniu egzaminu : członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, podpisują protokół przebiegu egzaminu,

weryfikują listę zdających. Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu Przewodniczącemu ZE.

Ogłaszanie wyników egzaminu zawodowego

1. W dniu ogłaszania wyników egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzyskuje dostęp w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego do wyników egzaminu zawodowego uzyskanych przez zdających w danej szkole, w danej placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Przewodniczący ZE informuje zdających o uzyskanych przez nich wynikach.

III.PROCEDURY AWARYJNE.

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych lub usterek w materiałach egzaminacyjnych.

W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym – w formie elektronicznej, w karcie odpowiedzi lub karcie oceny odpowiednio w etapie pisemnym lub praktycznym egzaminu przewodniczący ZN informują o tym fakcie przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję o wymianie arkusza lub innym sposobie usunięcia wady arkusza w porozumieniu z dyrektorem OKE. Przewodniczący ZN dokonuje wymiany wadliwego materiału i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu etapu pisemnego / praktycznego egzaminu zawodowego. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole przebiegu egzaminu wymianę arkusza egzaminacyjnego, karty odpowiedzi lub karty oceny.

2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym lub naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez zdającego.

2.1 Zdającemu można przerwać egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym a także w przypadku wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego.

2.2 W sytuacjach wymienionych w punkcie 1 przyjmuje się następujące postępowanie:

a) przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu „prosi do sali przewodniczącego ZE i powiadamia go o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej co zapisuje się w protokole.

b) w etapie praktycznym decyzję o przerwaniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZE po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.

2.3 W przypadku wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w etapie pisemnym / praktycznym z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CK przewodniczący odpowiednio ZN powiadamia przewodniczącego ZE. Przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE. 3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

3.1 W przypadku wystąpienia zagrożenia przebiegu egzaminu w szkole dyrektor szkoły / przewodniczący ZN w porozumieniu z zastępcą przewodniczącego ZE i odpowiednio przewodniczącym NZ podejmuje decyzję o zawieszeniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

3.2 W przypadku wystąpienia zagrożenia przebiegu egzaminu w sali egzaminacyjnej w szkole decyzję o zawieszeniu etapu egzaminu zawodowego podejmuje odpowiednio przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym ZE albo w porozumieniu z dyrektorem szkoły i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

3.3 Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i tym samym miejscu.

3.4 W czasie powstałej przerwy przewodniczący ZE zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego

4.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej

4.2. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.

4.3. Nie wydłuża się czasu egzaminu osobie, która opuściła miejsce egzaminowania w czasie części praktycznej egzaminu.

4.4. Wyjście zdającego z sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminowania jest odnotowywane w protokole przebiegu egzaminu.

5. W przypadku zasłabnięcia lub choroby zdającego w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący ZN zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwie w egzaminie.

5.1. W zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej zdającemu, przewodniczący decyduje o dalszym przebiegu egzaminu poszkodowanego.

6 Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie komputera przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE i kieruje zdającego do stanowiska zapasowego. Operator egzaminu / Asystent techniczny / Administrator pracowni próbuj e naprawić usterkę komputera.

6.1 Jeżeli awarii ulegnie więcej komputerów niż stanowisk zapasowych przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE i zawiesza egzamin zdającemu. Podczas przerwy zdający przebywa w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZN.

6.2. W przypadku przerwy spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu, trwającej dłużej niż 30 minut przewodniczący ZE kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu ustalenia dalszego postępowania. Sporządza odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia wraz z podjętymi decyzjami, powiadamiając o nich zdającego lub zdających.

6.3 W przypadkach powyżej dokumentacja zdającego lub zdających z przebiegu etapu praktycznego egzaminu zostaje zabezpieczona przez przewodniczącego ZE.

6.4. Zdającemu, który naruszył przepisy bhp w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZN udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane w protokole z etapu praktycznego wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego. Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bhp, przewodniczący ZN może przerwać jego egzamin. Wypełnia druk decyzji o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

6.5. Jeżeli podczas egzaminu zdarzy się wypadek przy pracy, przewodniczący ZN przerywa egzamin wszystkim zdającym, zabezpiecza miejsce wypadku, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia właściwe służby techniczne, przewodniczącego ZE oraz dyrektora OKE.

6.6. Podczas trwania egzaminu : w sytuacjach awaryjnych Przewodniczący przekazuje obowiązki wyznaczonemu członkowi i kontaktuje się z Przewodniczącym ZE,

Sporządził:

Zatwierdził: