# POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
# W REDZIE

---

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINU ZAWODOWEGO EGZAMINU ORAZ POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Procedury wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dn. 30.08.2019r.

## I. MATERIAŁY NIEJAWNE

1. Dyrektor szkoły jest:
   - w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego /PZE/
   - w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego /KOE/.
2. PZE/ KOE szkoli zastępcę, członków ZE, członków ZNCP w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i odbiera od zastępcy oraz członków ZE i członków ZNCP pisemne oświadczenie o przestrzeganiu procedur postępowania z tymi materiałami w zakresie przepisów prawnych dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi nie później niż w dniu egzaminu.
3. Zastępca PZE/ KOE, członkowie ZE i członkowie ZNCP wypełniają:
   - Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Oświadczenia są przechowywane wraz z dokumentacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej i części praktycznej odbiera od kuriera:
   - osobiście PZE /KOE
   - lub upoważniony przez niego pisemnie zastępca PZE
   - lub członek ZE
5. Po odebraniu przesyłki należy sprawdzić czy przesyłka nie została naruszona, czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zgodnie ze specyfikacją (w liczbie zgodnej z liczba zdających w danym kwalifikacji).
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności, zawiadamia dystrybutora i zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. PZE / KOE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały do części pisemnej

i praktycznej w kasie pancernej w budynku B gab. Nr 5. Klucze od pomieszczenia z kasą pancerną oraz klucze do kasy przechowuje PZE / KOE lub zastępca PZE/KOE.

## II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)

1. Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować już w klasie pierwszej uczniów i ich rodziców o zasadach dotyczących organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w

zawodzie - potwierdzają to odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym. Informacje te powtarzają w klasach starszych.

3. Wychowawcy klas przekazują uczniom i rodzicom informacje o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części pisemnej i praktycznej już od pierwszej klasy szkoły zawodowej.

5. Standardy egzaminacyjne są przypominane uczniom, co roku we wrześniu - nauczyciele potwierdzają to odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

6. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie oraz wszelkie materiały otrzymane od PZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom.

7. Komunikaty dotyczące egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe są wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty dotyczące uczniów i absolwentów na tablicy ogłoszeń dla uczniów na korytarzu, a także na stronie internetowej szkoły.

## III. ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DLA UCZNIÓW/ABSOLWENTÓW

W dokumentacji egzaminu szkoły pozostają:

- powołania zastępcy PZE oraz ZN, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

oraz kopie:

- protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu oraz oświadczeń o rezygnacji z części pisemnej,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu zdających, którzy przerwali egzamin lub do niego nie przystąpili,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE.

## IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DLA UCZNIÓW/ABSOLWENTÓW

1. W ośrodku egzaminacyjnym pozostają:

    - drugi egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego,
    - powołania ZNCP,
    - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
    - kopie protokołów części praktycznej egzaminu zawodowego ze zmian egzaminowania,
    - kopie list zdających,
    - kopie wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu, zrezygnowali z egzaminu w czasie jego trwania i którym przerwano oraz unieważniono część egzaminu, kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej, rezultaty pracy zdających zgodnie z instrukcją CKE.

2. Dokumentację egzaminu zawodowego pozostałą w ośrodku egzaminacyjnym KOE przechowuje zgodnie z ustaleniami dotyczącymi archiwizacji.
3. W sytuacjach związanych z przebiegiem części praktycznej egzaminu nieokreślonych w procedurach, o sposobie postępowania ZNCP decydują przewodniczący tych zespołów wraz z KOE, a w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z dyrektorem OKE.

## V. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW

1. Wyniki części pisemnej egzaminu zawodowego są ustalone na podstawie odczytanych elektronicznie kart odpowiedzi wypełnianych przez zdających, przekazanych przez szkołę do OKE.
2. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

    a. Z części pisemnej, co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (tj. 20 punktów)
    b. Z części praktycznej, co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

2. Wyniki części praktycznej egzaminu zawodowego ustala OKE na podstawie elektronicznego odczytu karty oceny wypełnionej przez egzaminatora.

3. Celem sprawdzenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (www.oke.gda.pl), dostępne są w szkole numery ID dla każdego ucznia. Chętni otrzymania swojego numeru ID powinni się zgłosić do sekretariatu szkoły.

4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, w którym wyodrębniono jedną kwalifikację otrzymuje oprócz świadectwa potwierdzającego kwalifikację w danym zawodzie, otrzymuje również dyplom

potwierdzający kwalifikacje zawodowe, pod warunkiem posiadania wymaganego wykształcenia w danym zawodzie, wydanego przez OKE.

5. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zdający otrzymuje w swojej szkole w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.

6. Zdający, który otrzymał dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie może uzyskać suplement Europass po uprzednim zadeklarowaniu. Europass jest to suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie przede wszystkim poprzez pracodawców i instytucje zagraniczne.

Dyplom i suplementy wydaje OKE bezpłatnie.