



**PROCEDURA WEWNĄTRZSZKOLNA EGZAMINU
ZAWODOWEGO POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE
W ZAWODZIE**

W ROKU SZKOLNYM 2015/2016

Podstawa prawna:

Procedura została opracowana 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 2007r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2010 r. nr 228,poz. 1489)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2010 r. nr 228, poz. 1490 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 1996 r. nr 60, poz. 278 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010r., nr 97, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (Dz.U. z 2009 r., nr 70, poz. 600 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia w 28 maja 2010 r. sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624 z późn. zm.)
- „Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe od 2014 r.”

SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE OGÓLNE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.	3
II.	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI	4
III.	ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)	5
IV.	DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.	5
V.	ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODOWODZIE DLA UCZNIÓW/ABSOLWENTÓW	6
VI.	ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE DLA UCZNIÓW/ABSOLWENTÓW	11
VII.	OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW	15
VIII.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.....	16

I. INFORMACJE OGÓLNE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.

1. **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie** jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji.
2. Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem **zewnętrznym**.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora OKE . Termin egzaminu zawodowego dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej OKE, nie później niż na **5** miesięcy przed terminem egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z dwóch części:
 - pisemnej - jest przeprowadzana w formie testu pisemnego (do sierpnia roku 2017 test pisemny może być przeprowadzony tradycyjnie, tj. z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i wydrukowanych kart odpowiedzi lub w wersji elektronicznej z wykorzystaniem komputera, natomiast od 1 września 2017 roku część pisemna będzie przeprowadzana wyłącznie w wersji elektronicznej).
 - praktycznej - jest przeprowadzana w formie zadań praktycznych, których rezultatem końcowym jest wykonanie praktycznych danych poleceń.
5. Uczeń/absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji, składa dyrektorowi szkoły (osobie wyznaczonej) pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danej kwalifikacji, nie **później niż do dnia 30 stycznia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu**.
Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach składa deklarację dyrektorowi (osobie wyznaczonej), szkoły którą ukończył. Deklaracja ta jest przechowywana w szkole w dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza informację i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi OKE - nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Listy uczniów pobrane ze strony OKE i wydrukowane podlegają sprawdzeniu w celu wyeliminowania błędów. Czynności wypełniania deklaracji, odebrania ich i wydania potwierdzenia oraz weryfikację błędów przeprowadzają wychowawcy klas. Przed ukończeniem kształcenia wychowawcy wydają uczniom harmonogramy imienne za pisemnym pokwitowaniem.
7. Osoby, które złożyły deklarację i nie przystąpiły do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu, przerwały egzamin albo nie uzyskały wymaganej do zdania liczby punktów z danej części, mają prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki. Po ukończeniu szkoły do egzaminu może jeszcze tylko dwukrotnie ponownie przystąpić na zasadach określonych dla absolwentów.

Przystąpienie do egzaminu po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

8. Osoby, o których mowa w punkcie 7, zamierzające przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego składają dyrektorowi szkoły (osobie wyznaczonej), którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły – dyrektorowi OKE.

9. **Po upływie trzech lat od dnia**, w którym zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu (na podstawie złożonej deklaracji), przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

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 (zał. 9). 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 liczbą 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. Klucze od pomieszczenia z kasą pancerną oraz klucze do kasy przechowuje PZE / KOE lub zastępca PZE/KOE.

III. 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 przypomniane **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.

IV. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.

1. Uczniowie/absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym, niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty

2. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

Opinię, uczeń/absolwent przekazuje dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu zawodowego.

3. Uczniowie/absolwenci posiadający **orzeczenie** o potrzebie indywidualnego nauczania oraz absolwenci niepełnosprawni i niedostosowani społecznie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i w formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

4. Uczniowie/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. Informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb uczniów/absolwentów, o których mowa w pkt.1, 2, 4, opracowuje dyrektor CKE i podaje do wiadomości na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów/absolwentów odpowiada:

W przypadku części pisemnej – PZN

W przypadku części praktycznej – KOE.

7. Dyrektor szkoły macierzystej ucznia/absolwenta jest zobowiązany przekazać przewodniczącemu ZE oraz KOE informację o koniecznych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych dla ucznia z opinią lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (wraz z potwierdzoną kopią orzeczenia) oraz o warunkach i formie dostosowania egzaminu dla absolwentów, o których mowa w punkty 1 i 4.

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

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu zawodowego w szkole odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego – PZE, którym jest dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie.

2. Na 1 miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego Przewodniczący ZE powołuje:

- Zastępcę przewodniczącego PZE
- Członka ZE

- Zespoły nadzorujące ZN, spośród członków ZE oraz wyznacza przewodniczących tych Zespołów.
3. W skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, w tym 1 nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład ZN nie może wchodzić nauczyciel zajęć edukacyjnych objętych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie oraz wychowawcy zdających.
 4. Jeżeli nauczyciel powołany w skład ZN nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, przewodniczący ZE powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły i zamieszcza stosowną informację w protokole zbiorczym części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 5. Przewodniczący ZE i zastępca biorą udział w szkoleniu z zakresu organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez OKE.
 6. Przewodniczący ZE lub zastępca przeprowadza szkolenie członków ZE w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 7. W dniu poprzedzającym egzamin Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, a w szczególności:
 - ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu dla każdego zdającego, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której przeprowadzany jest egzamin dla każdego zdającego,
 - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających z dysfunkcjami,
 - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - przygotowanie zapasowych przyborów do pisania,
 - umieszczenie przed wejściem do sal (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

Przebieg części pisemnej:

1. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący ZE sprawdza, czy ZNE w poszczególnych salach jest kompletny. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli w miejsce brakujących członków ZN.
2. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu.

3. Na około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od Przewodniczącego ZE:
 - odpowiednią liczbę arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdego zawodu) oraz karty odpowiedzi,
 - listę zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających) (zał. 15),
 - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali (zał. 17), oświadczenia rezygnujących (zał. 30), decyzje o przerwaniu i unieważnieniu tej części egzaminu (zał. 16.),
 - naklejki z kodem kreskowym,
 - kartki z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL, seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin dla każdego zdającego,
 - bezpieczne koperty zwrotne oraz koperty na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne.
5. Jeśli przesyłki z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE.
6. Przewodniczący ZN przenosi arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
7. O wyznaczonej przez PZE godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i zajmują wylosowane/wyznaczone miejsca. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
8. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
9. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje Przewodniczący ZE.
10. Po rozdaniu materiałów zdającym przewodniczący ZN przypomina o:
 - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - konieczności sprawdzenia kompletności arkusza i karty odpowiedzi,
 - wpisaniu numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - wpisaniu daty urodzenia i symbolu cyfrowego zawodu, symbolu kwalifikacji, oznaczenia wersji arkusza.

11. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.
12. Zdający zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. Zdający wpisują na karcie odpowiedzi symbol cyfrowy zawodu, symbol kwalifikacji, wersję arkusza, datę urodzenia i zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN. Zdający nie podpisują kart odpowiedzi.
14. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.
15. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających.
16. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy przez zdających i wynosi 60 minut. Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, zdających z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania i o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chorych i niesprawnych czasowo czas ten może być wydłużony (o 30 minut) zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na stolikach znajdują się tylko arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.
18. Niewykorzystane materiały, w tym arkusze lub karty z uszkodzeniami, brakami, nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.
19. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z Przewodniczącym ZE, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu (zgodnie z „Procedurami postępowanie w sytuacjach szczególnych” - rozdział VIII).
20. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Odbiór kart od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.
21. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin ogłasza

- zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
22. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
 23. Członkowie ZN odbierają od zdających karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności kompletność kodowania: poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, symbolu kwalifikacji i oznaczenia wersji arkusza.
 24. Po zakończeniu egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zakleją kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę obecności zdających. Przewodniczący ZN przekazuje materiały Przewodniczącemu ZE.
 25. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.
 26. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych Przewodniczący ZE sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wykaz zdających, którzy nie zgłosili się na część pisemną egzaminu i zdających, którzy przegrali część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 27. Przewodniczący ZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 28. Przewodniczący ZE przekazuje OKE następujące materiały:
 - wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
 - niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
 - protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu zawodowego (Załącznik 17.)
 29. 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 przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE.

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

Za zorganizowanie i przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole odpowiedzialny jest Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego – KOE, którym jest dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie.

KOE powołuje zespół nadzorujący część praktyczną (ZNCP), w skład którego wchodzi 1 nauczycieli zatrudnionych w szkole, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu oraz egzaminator wyznaczony przez OKE.

1. W dniu poprzedzającym planowany termin części praktycznej KOE wraz z przewodniczącymi ZNCP w danym ośrodku egzaminacyjnym sprawdzają:

- przygotowanie pomieszczeń/miejsc do przeprowadzenia egzaminu,
- stanowiska egzaminacyjne pod względem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- działanie maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury przeznaczonych do wykorzystania podczas egzaminu,
- wyposażenie stanowisk i zaopatrzenie w materiały (produkty) do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE,
- niezbędne zabezpieczenia pomieszczeń/miejsc do egzaminowania,
- przygotowanie identyfikatorów dla członków zespołów i obserwatorów, identyfikatorów z numerami stanowisk dla zdających oraz zapasowych przyborów do pisania,
- przygotowanie zapasowych przyborów podanych w komunikacie CKE.

2. Członkowie ZNCP zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu poprzedzającym termin egzaminu lub w dniu egzaminu nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie dotyczące przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zapoznaje członków ZNCP z ośrodkiem egzaminacyjnym, stanowiskami egzaminacyjnymi, wyposażeniem i innymi pomieszczeniami związanymi z przeprowadzeniem egzaminów.

Przebieg części praktycznej

1. Zdający zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu oraz:
 - przebierają się w ubrania robocze zgodnie z bhp
 - po stwierdzeniu tożsamości, przystępują do losowania miejsc egzaminacyjnych, odbierają identyfikatory i kody kreskowe,
 - zdający uczestniczą w otwarciu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
2. **Na 30 minut** przed rozpoczęciem egzaminem, KOE w obecności przewodniczących ZNCP oraz przedstawicieli zdających otwiera pakiety i przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji, karty obserwacji i karty oceny oraz inne niezbędne materiały w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
3. **Na 20 minut** przed egzaminem, przewodniczący ZNCP, stosując procedurę przeprowadzania części praktycznej, wraz z członkami zespołu:
 - sprawdzają, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze (jeżeli jest ono wymagane),
 - sprawdzają tożsamość zdających, przeprowadzają losowanie stanowiska egzaminacyjnego i przekazują identyfikator z numerem wylosowanego stanowiska,
 - sprawdzają, czy zdający posiadają wymagane dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką zawodu, wymienione w pisemnym zawiadomieniu o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu,
 - zapoznają zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej,
 - przeprowadzają dla zdających instruktaż na stanowisku egzaminacyjnym, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
4. Zdający wykonuje zadanie egzaminacyjne na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
5. Po otrzymaniu zadania egzaminacyjnego zdający sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego. Ewentualne braki lub usterki zgłasza odpowiednio przewodniczącemu ZNCP i otrzymuje nowy zestaw egzaminacyjny zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale VIII.
6. Przewodniczący ZNCP zwraca uwagę zdającym na konieczność dokładnego zapoznania się z „Informacją dla zdającego” zawartą w arkuszu egzaminacyjnym. Przewodniczący wyjaśnia sposób wypełniania karty oceny (załącznik 29).

7. Zdający przystępujący do egzaminu w formie (W) w ciągu 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego, stanowiskiem egzaminacyjnym oraz instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu. W tym czasie nie rozwiązują zadania.
8. Przewodniczący ZNCP w widocznym miejscu dla zdających zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu.
9. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 min i nie dłużej niż 240 min. Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czas trwania części praktycznej może być przedłużony nie więcej niż o 30 minut.
10. Po ogłoszeniu rozpoczęcia pracy do sali nie wpuszcza się zdających spóźnionych, w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje KOE
11. W czasie trwania egzaminu zdający wykonują następujące czynności:
 - po potwierdzeniu tożsamości wchodzi do sali egzaminacyjnej i zajmują wylosowane/wyznaczone miejsca (stanowiska egzaminacyjne),
 - uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, odbycie którego potwierdzają podpisem na liście zdających część praktyczną
 - otrzymują od członków ZNCP materiały egzaminacyjne,
 - sprawdzają, czy otrzymany zestaw egzaminacyjny jest kompletny i czytelny,
 - zgłaszają przewodniczącemu ZNCP ewentualne braki i usterki i otrzymują kompletne materiały zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale VIII,
 - wpisują swoją datę urodzenia oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszu egzaminacyjnym,
 - wpisują swoją datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu, symbol kwalifikacji, numer zadania, oraz zamieszczają numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), na karcie oceny,
 - wykonują samodzielnie zadanie egzaminacyjne,
 - podczas wykonywania prac na stanowisku egzaminacyjnym przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - opisują swoim numerem PESEL (lub przyklejają naklejkę ze swoim numerem PESEL), a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość - wszystkie efekty/produkty pracy, które nie znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym,
 - po zakończeniu egzaminu przekazują przewodniczącemu ZNCP pracę egzaminacyjną wraz z kartą oceny, a także rezultaty wykonania zadania, jeśli są przewidziane do oceny,
 - obserwują czynności związane z włożeniem prac egzaminacyjnych do kopert zwrotnych i ich zabezpieczeniem.

12. W czasie trwania części praktycznej egzaminu przewodniczący i członkowie ZNCP odpowiadają za prawidłowy jego przebieg, a w szczególności:
- zwracają uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad BHP i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony odpowiednimi procedurami (rozdział VIII)
 - reagują na sygnały zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, zakłóceń, stosując odpowiednie do sytuacji procedury (rozdział VIII)
 - przyjmują pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonywania zadania egzaminacyjnego (załącznik 30)
 - na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu, przypominają ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu,
 - ogłaszają zakończenie egzaminu.
13. Po zakończeniu części praktycznej przez zdających przewodniczący wraz z członkami ZNCP:
- odbierają od zdających prace egzaminacyjne, karty oceny oraz rezultaty wykonania zadania,
 - sprawdzają w obecności zdających poprawność kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty oceny,
 - sprawdzają, czy zdający poprawnie opisali arkusz egzaminacyjny, kartę oceny i nakleili na nich w odpowiednich miejscach naklejki z numerem PESEL oraz czy opisali numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wszystkie rezultaty wykonania zadania.
14. Zaklejone zwrotne koperty z kartami oceny przewodniczący ZNCP przekazuje KOE wraz z listą zdających i protokołem przebiegu części praktycznej egzaminu.
15. KOE po zakończeniu egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym (kwalifikacje z wykonaniem po zakończeniu wszystkich zmian w danej kwalifikacji) sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu (Załącznik 25.), który czytelnie podpisuje.
16. KOE przekazuje do okręgowej komisji w sposób przez niego określony:
- Wykorzystane arkusze, karty oceny i kryteria oceniania zapakowane w bezpieczne koperty,
 - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z wymienionymi w nim załącznikami,
 - niewykorzystane materiały egzaminacyjne.

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.
17. Dokumentację egzaminu zawodowego pozostałą w ośrodku egzaminacyjnym KOE przechowuje zgodnie z ustaleniami dotyczącymi archiwizacji.
18. 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.

VII. 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:
 - Z części pisemnej, co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (tj. 20 punktów)
 - Z części praktycznej, co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
3. Wyniki części praktycznej egzaminu zawodowego ustala OKE na podstawie elektronicznego odczytu karty oceny wypełnionej przez egzaminatora.
4. 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.
5. 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.
6. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zdający otrzymuje w swojej szkole w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
7. 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.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

Przewodniczący ZN lub przewodniczący ZNCP przerywa egzamin i unieważnia odpowiedni część egzaminu zawodowego tego zdającego w przypadku:

stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym, naruszenia przepisów BHP przez zdającego.

Informację o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego Przewodniczący ZN lub przewodniczący ZNCP zamieszcza w protokole zbiorczym odpowiedniej części tego egzaminu. Przerwanie i unieważnienie części egzaminu jest równoważne z uzyskaniem przez tego zdającego 0 punktów z tej części egzaminu.

W przypadku:

Wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części pisemnej egzaminu z telefonu komórkowego lub wniesienia , czy korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części praktycznej z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE, przewodniczący odpowiednio ZN lub ZNCP powiadamia odpowiednio KOE lub PZE. Przewodniczący ZNCP może przerwać i unieważnić część praktyczną egzaminu zdającego w przypadku naruszenia przez niego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzącego do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej.

Przyjmuje się następujące postępowanie:

W części pisemnej egzaminu:

1. PZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali PZE i powiadamia go o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
2. PZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej.

W części praktycznej egzaminu:

decyzję o przerwaniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZNCP, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.

1. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania zadania egzaminacyjnego niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia część praktyczną egzaminu tego zdającego.
2. Zdający, któremu przerwano i unieważniono część/części egzaminu, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania najwcześniej za rok od daty przystąpienia do egzaminu lub jego części.

Po upływie 3 lat licząc od września w roku, w którym przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i w terminie jego przeprowadzania i nie uzyskał z jednego części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, zdający zdaje egzamin w pełnym zakresie.

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

1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w części pisemnej egzaminu lub w arkuszu egzaminacyjnym do części praktycznej przewodniczący ZN, ZNCP informuje o tym fakcie odpowiednio PZE lub KOE.
2. PZE lub KOE podejmuje decyzję o wymianie wadliwego arkusza egzaminacyjnego lub innym sposobie usunięcia wady arkusza w porozumieniu z dyrektorem OKE.
3. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole przebiegu odpowiedniej części egzaminu wymianę odpowiedniego arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi, karty pracy lub karty oceny.

Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu.

1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w szkole lub w ośrodku egzaminacyjnym przewodniczący PZE lub KOE w porozumieniu z PZN lub ZNCP podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE. W razie potrzeby powiadamia odpowiednie służby /policję, straż pożarną itp. /.
2. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w sali w szkole lub w ośrodku egzaminacyjnym decyzję o zawieszeniu części egzaminu zawodowego podejmuje przewodniczący ZN lub ZNCP w porozumieniu z przewodniczącym PZE lub KOE. Powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby odpowiednie służby /policję, straż pożarną itp.

3. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
4. W czasie powstałej przerwy przewodniczący ZN lub ZNCP zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. W przypadku braku możliwości wznowienia (rozpoczęcia) lub kontynuowania odpowiedniej części egzaminu zawodowego, dyrektor OKE podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzenia egzaminu lub/ i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego w porozumieniu z dyrektorem CKE).

Postępowanie w przypadku zakłócenia części pisemnej lub praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

1. W przypadku rezygnacji zdającego z wykonania zadania egzaminacyjnego w dowolnej fazie części pisemnej lub praktycznej, przewodniczący odpowiednio ZN lub ZNCP odbiera od niego odpowiednie oświadczenie, zabezpiecza stanowisko i materiały egzaminacyjne, zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia /miejsca egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających przy nazwisku zdającego i załącza jego oświadczenie do protokołu odpowiedniej części pisemnej lub praktycznej egzaminu wraz z arkuszem egzaminacyjnym, kartą odpowiedzi, kartą oceny i materiałami. Rezygnacja zdającego wykonywania zadania egzaminacyjnego jest równoważna z uzyskaniem 0 punktów z tej części egzaminu. PZE lub PZNCP zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających przy nazwisku zdającego.
2. W przypadku zasłabnięcia lub choroby zdającego w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący ZN/ZNCP zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwie w egzaminie. W zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej zdającemu przewodniczący ZN/ZNCP decyduje o dalszym przebiegu egzaminu przez poszkodowanego.
3. Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie urządzeń, aparatury, przewodniczący ZNCP zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpiecza urządzenia lub sprzęt zgodnie z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową oraz powiadamia KOE.
4. Jeżeli w ciągu 30 minut zostanie usunięta awaria lub uszkodzenie, egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to możliwe ze względów technologicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
5. W przypadku przerwy, o której mowa w pkt. 2 lub 4 albo spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu trwającej dłużej niż 30 minut, przewodniczący ZN lub ZNCP powiadamia o niej odpowiednio KOE lub PZE, 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. W przypadkach opisanych w

punktach 1 – 6 dokumentacja zdającego lub zdających z przebiegu części praktycznej egzaminu zostaje zabezpieczona przez przewodniczącego ZNCP.

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

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

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze wewnętrznej, Organizowania i Przeprowadzania Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie w ZSMEiE w roku szkolnym 2015/2016 stosuje się „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2014 roku” - ustalone i zatwierdzone przez dyrektorów komisji okręgowych i Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.