Wewnątrzszkolna
procedura przygotowania i przeprowadzenia

EGZAMINÓW ZAWODOWYCH

w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych
w Rakowicach Wielkich

I. Postanowienia ogólne 1
II. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego 1
III. Egzamin zawodowy przeprowadzany w terminie dodatkowym 2
IV. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego 2
V. Organizacja egzaminu zawodowego 3
VI. Przebieg egzaminu. 3
VII. Przerwanie egzaminu 4
VIII. Ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów. 4
IX. Postanowienia końcowe 4

I. Postanowienia ogólne

1. Wewnątrzszkolna procedura przygotowania i przeprowadzenia egzaminu zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno Technicznych w Rakowicach Wielkich, zwana dalej „procedurą szkolną" określa szczegółowe zasady przygotowania i przeprowadzenia egzaminów zawodowych w Zespole Szkół Ekonomiczno Technicznych w Rakowicach Wielkich, zwanym dalej „szkołą".
2. Procedura szkolna została opracowana na podstawie „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego, opracowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, zwanej dalej „procedurą ogólną" .
3. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego (SZN), w terminach ustalonych przez dyrektora CKE, powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w ZSET zastępcę przewodniczącego oraz członków SZN.
4. Dyrektor ZSET powierza czynności przygotowawcze do egzaminu zawodowego kierownikowi szkolenia praktycznego.

II. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Zdający (uczeń lub absolwent szkoły) który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację wg wzoru i w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

2. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest w sesji zimowej i letniej, w terminie głównym a w uzasadnionych przypadkach również w terminie dodatkowym.
3. Uczniowie klas programowo najwyższych technikum przystępują do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

   Na podstawie § 4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, uczeń realizujący naukę wg podstawy programowej z 2019 r. (po szkole podstawowej), ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego w terminie zaplanowanym w szkolnym planie nauczania przez dyrektora szkoły.
4. Zdający składając deklarację obowiązany jest przedstawić dokument tożsamości, potwierdzający dane osobowe w niej zawarte.
5. Kierownik szkolenia praktycznego sprawdza poprawność wypełnienia deklaracji i przy braku uchybień formalnych – przyjmuje ją od zdającego, wydając stosowne potwierdzenie.
6. Na podstawie złożonych deklaracji, kierownik szkolenia praktycznego sporządza wymaganą informację o zdających i przesyła ją dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, w formie i terminie ustalonych przez dyrektora OKE.
7. Kierownik szkolenia praktycznego, niezwłocznie po zakończeniu klasyfikacji w klasach programowo najwyższych przekazuje dyrektorowi OKE informację o zgłoszonych do egzaminu zawodowego uczniach, którzy ukończyli szkołę.

III. Egzamin zawodowy przeprowadzany w terminie dodatkowym

1. Uczeń technikum, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin, na udokumentowany wniosek a w przypadku ucznia niepełnoletniego – wniosek jego rodziców, przystępuje do odpowiedniej części tego egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Prawo do złożenia wniosku zachowuje również zdający, który złożył deklarację jako uczeń, a przed przystąpieniem do egzaminu w tej sesji ukończył szkołę
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu postępowania przy organizacji terminu dodatkowego są zawarte w rozdziale 9.A. procedury ogólnej

IV. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego

1. Dyrektor CKE opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb zdających odpowiadają przewodniczący zespołów nadzorujących.

3. Zakres i sposób dostosowania warunków egzaminu zawodowego dla zdających, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się określają odrębne przepisy.
4. Kierownik szkolenia praktycznego przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego w którym zaplanowany jest etap praktyczny egzaminu, informację o sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdającego z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania (wraz z potwierdzoną kopią orzeczenia).
5. Zdający chorzy lub czasowo niepełnosprawni, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

V. Organizacja egzaminu zawodowego

1. Kierownik szkolenia praktycznego przekazuje zdającym, w formie szkolenia, „Informacje dla zdającego", zawarte w załącznikach do procedur ogólnych.
2. Kierownik szkolenia praktycznego:
   1) najpóźniej na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego:
      a) powołuje zespoły nadzorujące (ZN) i wskazuje ich przewodniczących,
      b) wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych,
      c) powiadamia zdających o miejscach i terminach rozpoczęcia oraz o dokumentach i materiałach wymaganych na każdym etapie egzaminu,
   2) nie później niż na 1 tydzień przed ustalonym terminem egzaminu przygotowuje listy zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną.
   3) w dniu poprzedzającym termin egzaminu sprawdza przygotowanie sal,
   4) na czas egzaminu zapewnia opiekę pielęgniarki i zachowanie właściwych warunków w pomieszczeniach sąsiadujących z salami egzaminacyjnymi,
   5) przygotowuje:
      a) dokumentację przebiegu egzaminu,
      b) materiały egzaminacyjne,
      c) identyfikatory dla członków ZN i obserwatorów,

VI. Przebieg egzaminu.

1. Przewodniczący ZN, odpowiada za przebieg egzaminu w danej sali, w tym: w szczególności:
   1) ustala godzinę wejścia zdających na salę i sposób wyznaczania miejsc zdającym.
   2) wyznacza zadania członkom ZN i nadzoruje ich pracę,
   3) dopilnowuje, by zdając nie wnosili na salę egzaminacyjną żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub innych, mogących zakłócić przebieg egzaminu,
   4) ustala sposób reprezentowania zdających w wyznaczonych czynnościach przed rozpoczęciem i po zakończeniu egzaminu.

VII. Przerwanie egzaminu

1. Przerwanie egzaminu następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym. Fakt przerwania egzaminu zdającemu odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
2. Za niesamodzielne rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych uznaje się w szczególności:
   1) korzystanie z jakichkolwiek materiałów innych niż dostarczone przez zespół nadzorujący,
   2) korzystanie w jakikolwiek sposób z wyników pracy innego zdającego,
   3) pozyskiwanie jakikolwiek treści z urządzeń technicznych innych, niż dostarczone przez zespół nadzorujący.
3. Za zakłócanie przebiegu egzaminu uznaje się w szczególności:
   1) jakiekolwiek rozmowy zdającego z innym zdającym,
   2) stwierdzenie używania lub posiadania niedozwolonych urządzeń telekomunikacyjnych,
   3) wygłaszanie jakichkolwiek oświadczeń, komentarzy lub uwag w sposób mogąc zakłócać przebieg egzaminu albo inne zachowania wywołujące takie zakłócenia.
4. Decyzję o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego i po za sięgnięciu jego opinii,
5. Zdający, któremu przerwano egzamin zawodowy zobowiązany jest opuścić salę egzaminacyjną.

VIII. Ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów.

1. Wyniki egzaminu zawodowego przekazywane są w formie i terminie ustalonym w procedurze ogólnej.
2. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat potwierdzający określoną kwalifikację zawodową, wydaną przez OKE, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Absolwent szkoły, który uzyskał certyfikaty potwierdzające wszystkie kwalifikacje określone w podstawie programowej dla zawodu - otrzymuje dyplom zawodowy, wydany przez OKE, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyplom i inne dokumenty związane z egzaminem wydaje (za potwierdzeniem odbioru) kierownik szkolenia praktycznego lub jego zastępca.
5. Dyplom może być wydany innej osobie, po przedłożeniu imiennego upoważnienie wystawionego przez zdającego.

IX. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych procedurą szkolną należy stosować procedury ogólne.