

Wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną w Trzyletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Luzinie

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny
- PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny
- ZN - Zespół Nadzorujący
- OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych.

1. Materiały egzaminacyjne od dystrybutora z OKE przejmuje przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Materiały są przechowywane w szafie pancerniej znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły objętym monitoringiem antywłamaniowym.
3. Dostęp do kluczy od szafy w czasie egzaminu ma tylko przewodniczący SZE lub w razie jego choroby albo usprawiedliwionej nieobecności zastępca przewodniczącego SZE, który przejmuje obowiązki przewodniczącego.
4. Przewodniczący SZE 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.
5. Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
6. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych oprócz przewodniczącego SZE może mieć tylko jego zastępca, jeżeli przewodniczący przebywa na zwolnieniu lekarskim lub służbowe obowiązki uniemożliwiają mu przekazanie materiałów SZE i ZN. Zastępca przewodniczącego SZE potwierdza na piśmie przyjęcie i oddanie kluczy do sejfu przewodniczącemu.
7. Członkowie SZE z języków obcych mogą mieć udostępnione materiały egzaminacyjne na dzień przed rozpoczęciem egzaminu.

2. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.

1. Dyrektor szkoły szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków SZE ze swojej szkoły. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

2. Szkolenie musi się odbyć najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych.
3. Szkolenie dotyczy m.in.: zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych, odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy, zasad przeprowadzenia egzaminu zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014* opublikowanymi przez CKE w Warszawie w 2013r.
4. Po przebytych szkoleniu każdy z członków PZE i ZN oraz inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

1. W szkole stosuje się zasady opracowane i opublikowane przez CKE w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014. Część VI - Procedury Awaryjne. Stanowią one załącznik do *Wewnątrzszkolnej instrukcji*
2. Przewodniczący SZE (lub jego zastępca) po wysłuchaniu przewodniczącego i członków ZN lub PZE podejmuje decyzję dotyczącą konkretnej sytuacji zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014*