Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45/2019

Regulamin egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie

w roku szkolnym 2019/2020

w Zespole Szkół Ekonomicznych im. M. Jackowskiego w Słupcy.

Podstawa prawna

Opracowany na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. **w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego** (Dz.U. z 2019, poz. 316)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. **w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** (Dz.U. z 2019, poz. 1707)
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. **w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach** (Dz.U. z 2017 r., poz. 860 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 kwietnia 2009 r. **w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji** (Dz.U. z 2015 r., poz. 1305 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. **w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych** (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632) oraz z dnia 19 marca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 652) - obowiązuje od dnia 1 września 2019 r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. **w sprawie egzaminów eksternistycznych** (Dz.U. z 2012, poz.188 z późn. zm.)
- Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, opublikowanego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 08 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej informacji **o sposobach dostosowania warunków i form** przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 2018/2019
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 8 sierpnia 2019 r. w sprawie **harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2020 roku,

- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej **w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych,** z których mogą korzystać zdający w części pisemnej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2019 roku,

Rozdział I

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w Zespole Szkół Ekonomicznych im. M. Jackowskiego w Słupcy przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów techników, z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r.

1. **Terminy przeprowadzania egzaminów**

1) W roku szkolnym 2019/2020 r. zostaną przeprowadzone dwie sesje w poniższych terminach:

1. 9 stycznia – 15 lutego (część pisemna – 10 stycznia),
2. 22 czerwca – 9 lipca (część pisemna – 23 czerwca)
3. Szczegółowy harmonogram publikowany jest na stronie internetowej szkoły w zakładce dla ucznia „Egzaminy zewnętrzne".

2. **Zgłoszenia do egzaminu**

Uczniowie i słuchacze składają deklaracje przystąpienia do egzaminu najpóźniej na 4 miesiące przed terminem egzaminu.:

1. w sesji zimowej do 15 września 2019 r.
2. w sesji letniej do 7 lutego 2020 r.

Rozdział II

Organizacja egzaminu

1. Za organizację egzaminu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

2. Zadania Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego:

1. Powołanie zespołu egzaminacyjnego i wyznaczenie przewodniczących i członków zespołów nadzorujących - ZN
2. Powiadomienie zdających o terminie i miejscu egzaminu
3. Przeprowadzenie szkolenia członków ZN
4. Zlecanie operatorowi systemu przygotowanie sal i nadzorowanie tych czynności
5. Pobieranie wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych

6. Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych – wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zapewnianie samodzielności pracy zdających, ponumerowanie stanowisk, zapewnienie asystentów technicznych
7. Przygotowanie pakietów z dokumentacją dla PZN: wykazy zdających w danej sali, wykazy zdających na drzwi sal, wykazy zdających z dostosowaniami, protokoły, oświadczenia rezygnujących, decyzje o przerwaniu egzaminu, kartki z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwa kwalifikacji, naklejki z numerem PESEL, identyfikatory z numerem stanowiska.
8. Odbieranie przesyłek i sprawdzanie ich zawartości zgodnie ze specyfikacją.
9. Pobieranie plików z materiałami egzaminacyjnymi z serwisu OKE i sprawdzanie zawartości.
10. Przechowywanie i zabezpieczanie wszystkich materiałów.
11. Sprawdzanie kompletności zespołu nadzorującego.
12. Przekazywanie przewodniczącym ZN w obecności przedstawiciela zdających materiałów egzaminacyjnych.
13. Nadzorowanie przebiegu egzaminów.
14. Po zakończeniu egzaminów odbieranie od PZN materiałów egzaminacyjnych, pakowanie ich zgodnie z instrukcją pakowania OKE i przekazanie ich do OKE.

3. Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących:

1. Przed wejściem do sali przypomnienie zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, sprawdzenie tożsamości, losowanie miejsc, przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych w przypadku części praktycznej.
2. Przeprowadzenie czynności organizacyjnych podczas egzaminu praktycznego:

   a). odebranie od PZE arkuszy egzaminacyjnych w obecności jednego ze zdających, bezpiecznych kopert, kopert na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne, a w przypadku formy „w" – wykonanie- odebranie dodatkowo kart egzaminacyjnych, kart oceniania - KO, zasad oceniania- ZO ,

   b). przekazanie materiałów egzaminacyjnych egzaminatorowi,

   c). sprawdzenie czy zdający mają odpowiednie ubrania robocze, książeczki zdrowia (w)

   d).polecenie zapoznania się z treścią zadania i stanowiskiem- 10 min nie wliczane do czasu trwania egzaminu (w),

   e). rozpoczęcie egzaminu o godz. określonej w harmonogramie Dyrektora CKE, polecenie otwarcia arkuszy, przypomnienie o zapoznaniu się z instrukcją, sprawdzeniu kompletności arkuszy i zakodowaniu kart odpowiedzi,

   f). zapisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,

   g). czuwanie na prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali,

h).poinformowanie zdających 30 minut przed zakończeniem egzaminu ile czasu pozostało do jego zakończenia,

i). ogłoszenie zakończenia egzaminu,

j). zebranie arkuszy egzaminacyjnych lub ogłoszenie rezultatów zgodnie z ZO przez egzaminatora (W),

k). porządkowanie, kompletowanie i pakowanie arkuszy egzaminacyjnych, kart oceniania (d i dk) oraz zasad oceniania (w) w obecności co najmniej jednego zdającego,

l).sporządzenie protokołu z Sali,

m). przekazanie materiałów egzaminacyjnych PZE.

4. Przeprowadzenie czynności organizacyjnych podczas egzaminu pisemnego:

1. nadzorowanie rozdania przez członków ZN kart identyfikacyjnych (dane ID, hasło i login)- wersja elektroniczna, polecenie otwarcia arkuszy, przypomnienie o zapoznaniu się z instrukcją, sprawdzeniu kompletności arkuszy i zakodowaniu kart odpowiedzi- wersja papierowa
2. zapisanie godziny (60 min) – rozpoczęcia i zakończenia egzaminu -wersja papierowa
3. przekazanie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu operatorowi informacji niezbędnych do uruchomienia systemu: hasło, dane osobowe ZN
4. polecenie operatorowi przygotowania egzaminu w systemie, a zdającym sprawdzenie poprawności danych i zapoznanie się z instrukcją
5. polecenie operatorowi odblokowanie możliwości logowania a zdającym zalogowanie do systemu i wybranie egzaminu, weryfikowanie poprawności wyboru
6. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali
7. poinformowanie zdających na 15 minut przed końcem egzaminu ile czasu zostało do zakończenia – wersja papierowa
8. ogłoszenie zakończenia egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających
9. odbiór kart odpowiedzi- wersja papierowa
10. nadzorowanie nagrywania zahasłowanych plików- nośnik USB- oraz kopii wirtualnego serwera –płyta DVD w obecności zdających
11. sporządzenie i drukowanie sprawozdania z przebiegu egzaminu w danej sali
12. przekazanie materiałów egzaminacyjnych PZE

Rozdział III

Przebieg egzaminu

1.Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

1) część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Część pisemna może być zdawana z wykorzystaniem wydrukowanych papierowych arkuszy egzaminacyjnych lub przy komputerze.

2) część praktyczna trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut i jest przeprowadzana w formie testu praktycznego, polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w informatorze OKE. Dodatkowo na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

2. Obowiązki zdających:

1) zgłaszają się na egzamin nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu, przebierają się w ubrania robocze, jeżeli jest to wymagane (technik żywienia i usług gastronomicznych)

2) potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie

3) losują stanowiska egzaminacyjne i odbierają naklejki z numerem PESEL

3. Materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający

1. **w części pisemnej** każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi **powinien** mieć **długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem)**, przeznaczony do zaznaczania rozwiązań, oraz **może** mieć **kalkulator prosty***.
2. **w części pisemnej** z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego zdający **powinien** mieć **długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem)**, przeznaczony do zapisywania rozwiązań na **kartach identyfikacyjnych może** mieć **kalkulator prosty***.
3. **w części praktycznej k**ażdy zdający powinien mieć **długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem)** oraz własne przybory, które są wymienione w tabeli

Zawód	Numer kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Przybory
Technik ekonomista	AU.35	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka, • linijka (np. 20 cm i dłuższa)
Technik ekonomista	A.36	Prowadzenie rachunkowości	kalkulator prosty
Technik organizacji reklamy	AU.29	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	kalkulator prosty
Technik organizacji reklamy	A.27	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	kalkulator prosty
Technik logistyk	A.30	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka, • linijka, • temperówka

Technik logistyk	A.31	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka, • linijka, • temperówka
Technik logistyk	A.32	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka, • linijka, • temperówka
Technik logistyk	AU.22	Obsługa magazynów	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka, • linijka, • temperówka
Technik logistyk	A.32	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka, • linijka, • temperówka
Technik żywienia i usług gastronomicznych	T.15	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	• kalkulator prosty*, • ołówek, • gumka do ścierania • linijka, • temperówka
			• ubrania robocze,

Technik żywienia i usług gastronomicznych	TG.07	Sporządzanie potraw i napojów	• obuwie robocze; • kalkulator prosty • aktualna książeczka zdrowia

Rozdział IV

Informacje dodatkowe

1. Opłaty za egzamin

1) Egzamin jest bezpłatny dla uczniów.

2) W przypadku absolwentów zgodnie z przepisami **wysokość opłaty**

za obie części egzaminu zawodowego - wynosi **od 01.09.2019 r. - 209,94** zł.
z czego:
- za część pisemną egzaminu - 1/3 ww. kwoty - to jest **69,98** zł.,
- za część praktyczną egzaminu - 2/3 ww. kwoty - to jest **139,96** zł.

Opłatę za egzamin zawodowy należy wnieść na rachunek bankowy OKE w Poznaniu **NBP Oddział Okręgowy w Poznaniu, 21 1010 1469 0049 0722 3100 0000** i jest ona pobierana w przypadku trzeciego i kolejnego przystąpienia do egzaminu.

2. Zwolnienia dla laureatów i finalistów olimpiad i turniejów

1) Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad tematycznie związanych z wybranym obszarem kształcenia są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie otrzymują najwyższy wynik.

2) Wykaz turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem

lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, ogłaszany jest przez ministra właściwego spraw oświaty i wychowania (Ministra Edukacji Narodowej) w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 2 lata przed terminem ich przeprowadzania.

3.Dostosowania warunków lub form egzaminu zawodowego

1) Dostosowanie warunków i/lub form egzaminu zawodowego – na podstawie odpowiednich dokumentów – przysługuje osobom:

1. niesłyszącym
2. słabosłyszącym
3. niewidomym
4. słabowidzącym
5. z niepełnosprawnością ruchową i z czasową niesprawnością rąk

6. z afazją
7. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
8. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
9. z chorobami przewlekłymi
10. chorym lub niesprawnym czasowo
11. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
12. z niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym
13. które znalazły się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
14. które mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą
15. z zaburzeniami komunikacji językowej.

2) Szczegółowe sposoby dostosowania są wymienione w komunikacie dyrektora CKE, który publikowany jest nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

4.Warunki zdania egzaminu

1) Aby zdać egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, należy uzyskać:

a) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli minimum 20 punktów), oraz

b) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i przekazuje komisja okręgowa.

5. Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

1) Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, wydane przez komisję okręgową.

2) Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Na wniosek absolwenta do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.

3) Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.

4) Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie otrzymuje informację o wynikach.

Regulamin wprowadzono w życie Zarządzeniem Dyrektora szkoły

z dniem 21 listopada 2019 roku