

# MIEJSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ - GIMNAZJUM NR 1 W CZELADZI

## WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA

### z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem

Na podstawie § 31 rozporządzenia MEN z dnia 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29 z 2001r., poz. 323 z późniejszymi zmianami)

#### ustalam

poniższe zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1. Obowiązkiem przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest odbiór i sprawdzenie nienaruszenia przesyłek, zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi. Dostarczone szkole zestawy zadań i kart odpowiedzi przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie stalowej w sekretariacie szkoły.
2. Klucze do szafy, w której przechowywane są materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego w danej sali w obecności wybranego ucznia zdającego w tej sali odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiednią liczbę zestawów i niezwłocznie przenosi paczkę z zestawami do sali egzaminacyjnej.
4. Do czasu rozdania zestawów uczniom nikt nie może mieć wglądu do treści zestawów.
5. Członkowie zespołu nadzorującego wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego wykonują kopie brakujących stron/zestawów.
6. Jeden z członków zespołu nadzorującego odpowiednio koduje zestawy egzaminacyjne uczniów nieobecnych lub zwolnionych. Zestawy uczniów nieobecnych/zwolnionych wkłada do oddzielnej koperty. Pozostałe niewykorzystane zestawy umieszcza w kolejnej kopercie i zakleja.
7. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego zbierają zestawy egzaminacyjne od uczniów. Odebrane od uczniów zestawy gromadzone są przez przewodniczącego zespołu nadzorującego w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego porządkuje zestawy według zaleceń OKE, pakuje je i niezwłocznie dostarcza wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po zakończeniu egzaminu układa zestawy zadań zgodnie z procedurą ustaloną przez OKE i wraz z protokołami przechowuje do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w stalowej szafie.
10. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu sprawdzianu zabezpieczana jest przed nieuprawnionym ujawnieniem przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku naruszenia zasad organizacji egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje zgodnie z procedurami **Postępowania w sytuacjach szczególnych**, zawartych w „**Procedurach i instrukcjach**” OKE w Jaworznie.

**Zatwierdzam:**

.....  
(data i podpis przewodniczącego SZE)