

**WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA
Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI OBJĘTYMI OCHRONĄ
PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNIENIEM
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

**A. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI
EGZAMINACYJNYMI.**

• **Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych.**

1. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego lub jego zastępcy odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
2. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonaniem uprzednio zgłoszeniu do OKE.
3. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

• **Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych.**

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie znajdującej się w budynku szkoły.
2. Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Zapasowy klucz, w zapieczętowanej kopercie, posiada również zastępca przewodniczącego SZE. Klucz ten może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba itp.)
3. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych sprawdzianu/egzaminu odbywa się na 30 minut przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu w danym dniu, z tym że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu przewodniczący poszczególnych ZN oraz po dwóch przedstawiciele zdających z każdej sali udają się gabinetu dyrektora i odbierają materiały od przewodniczącego SZE.

4. Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu/egzaminu oraz przechowuje ją.

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

1. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu, w tym z niniejszą instrukcją.

2. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów w celu omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem sprawdzianu/egzaminu.

4. Członkowie SZE biorący udział w odpowiednim egzaminie mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu otrzymania powołania do SZE.

B. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH W CZASIE SPRAWDZIANU W VI KLASIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ.

- **Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych.**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawie egzaminacyjnym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w zbiorczym protokole przebiegu sprawdzianu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych lub powieleniu brakujących stron/zestawów na kserokopiarce.

2. Brakujący zestaw lub strony powiela wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego w obecności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. W przypadku awarii urządzeń technicznych, niezbędnych do powielenia brakujących zestawów/stron albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku o zaistniałej sytuacji.

4. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, zespół nadzorujący daje zdającym polecenie zamknięcia zestawów egzaminacyjnych i umieszczenia ich na skraju stołów. Uczniowie w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej lub w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.

5. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii zestawów/stron jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu. Uczniowie w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

6. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu sprawdzianu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

7. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

- **Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne.**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu sprawdzianu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu.

3. O decyzji przełożenia sprawdzianu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dzień sprawdzianu, nie później jednak niż pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu.

4. O nowym terminie sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, a dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem sprawdzianu.

6. Informację o nowym terminie sprawdzianu uczniów uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

- **Postępowanie w przypadku nieuprawnionego ujawnienia zadań egzaminacyjnych.**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu.

2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.

3. O decyzji wstrzymania sprawdzianu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu sprawdzianu, nie później jednak niż pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu.

4. O nowym terminie sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, a dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem sprawdzianu.

6. Informację o nowym terminie sprawdzianu uczeń uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

- **Postępowanie w przypadku nieuprawnionego ujawnienia zadań egzaminacyjnych.**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu.

2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.

3. O decyzji wstrzymania sprawdzianu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu sprawdzianu, nie później jednak niż pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu.

4. O nowym terminie sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, a dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem sprawdzianu.

6. Informację o nowym terminie sprawdzianu uczeń uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

C. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH W CZASIE EGZAMINU GIMNAZJALNEGO W KLASIE III GIMNAZJUM.

- **Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych.**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawie egzaminacyjnym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w zbiorczym protokole przebiegu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych lub powieleniu brakujących stron/zestawów na kserokopiarce.

2. Brakujący zestaw lub strony powiela wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego w obecności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. W przypadku awarii urządzeń technicznych, niezbędnych do powielenia brakujących zestawów/stron albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku o zaistniałej sytuacji.

4. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, zespół nadzorujący wydaje zdającym polecenie zamknięcia zestawów egzaminacyjnych i umieszczenia ich na skraju stołów. Uczniowie w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej lub w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.

5. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii zestawów/stron jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu tej części egzaminu. Uczniowie w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

6. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

7. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

- **Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne.**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu jednej lub obu części egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin jednej lub obu części egzaminu.

3. O decyzji przełożenia jednej lub obu części egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dzień odpowiedniej części egzaminu, nie później jednak niż pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

4. O nowym terminie jednej lub obu części egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.

6. Informację o nowym terminie egzaminu uczeń uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

- **Postępowanie w przypadku nieuprawnionego ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieuprawnienie ujawnione, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.

2. W przypadku wstrzymania egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin przeprowadzenia jednej lub obu części egzaminu.

3. O decyzji wstrzymania jednej lub obu części egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później jednak niż pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

4. O nowym terminie jednej lub obu części egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych - przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem jednej lub obu części egzaminu.

6. Informację o nowym terminie jednej lub obu części egzaminu uczniów uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu gimnazjalnego.

• Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu jednej lub obu części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów (słuchaczy) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem kopert z zestawami egzaminacyjnymi, ale nie później niż pół godziny po planowanym rozpoczęciu odpowiedniej części egzaminu, to ta część egzaminu może się odbyć, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.

3. W czasie powstałej przerwy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązany jest do zabezpieczenia zestawów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca i terminu przeprowadzania jednej lub obu części egzaminu.

D. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH W CZASIE EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE ABSOLWENTÓW ZASADNICZYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH.

• Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego w etapie pisemnym

1. W etapie pisemnym zdającemu można przerwać egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym po uprzednim udzieleniu upomnienia przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.

2. Przyjmuje się następujące postępowanie:

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

3. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przed upływem trzech lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

• Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych.

1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w etapie pisemnym egzaminu lub w zestawie egzaminacyjnym do etapu praktycznego przewodniczący ZN lub ZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego.
2. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi.
3. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy/zestawów rezerwowych lub poleca członkowi zespołu powielenie odpowiednich stron. Jeśli jest to niemożliwe, powiadamia dyrektora OKE.

- **Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu.**

1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie, dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
3. W czasie powstałej przerwy przewodniczący SZE zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dyrektor OKE podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego – w porozumieniu z dyrektorem CKE).

- **Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.**

1. W przypadku rezygnacji zdającego, z wykonywania zadania egzaminacyjnego w dowolnej fazie etapu praktycznego egzaminu, przewodniczący ZE odbiera od niego odpowiednie oświadczenie, zabezpiecza stanowisko i materiały egzaminacyjne, zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminowania oraz odnotowuje nazwisko i imię zdającego, który zrezygnował z egzaminu i załącza jego oświadczenie do protokołu etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
2. W przypadku nagłego zasłabnięcia lub choroby zdającego w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący ZE lub członek ZE przerywa egzamin wszystkim zdającym ocenianym przez dany zespół, wzywa pomoc medyczną. Przerwa w egzaminie nie może przekroczyć 30 minut.
3. W zależności od decyzji udzielających pomocy medycznej, przewodniczący decyduje o dalszym przebiegu egzaminu przez poszkodowanego.
4. Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie maszyn, urządzeń, aparatury, przewodniczący lub członek ZE zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpiecza maszyny, urządzenia lub sprzęt zgodnie z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową oraz powiadamia przewodniczącego SZE w danym ośrodku egzaminacyjnym.
5. Jeżeli dyrektor ośrodka egzaminacyjnego – przewodniczący SZE w ciągu 30 minut usunie awarię lub uszkodzenie, egzamin może być kontynuowany, jeśli jest to możliwe

ze względów technologicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego.

6. W przypadku przerwy, o której mowa w pkt. 2. i 4. lub spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu trwającej dłużej niż 30 minut przewodniczący SZE przerywa egzamin zdającemu lub zdającym, unieważnia pracę zdającego lub zdających, powiadamia dyrektora OKE oraz ustala najbliższy możliwy termin egzaminu dla zdającego lub zdających w danej sesji. Sporządza odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia wraz z podjętymi decyzjami, powiadamiając o nich zdającego lub zdających.
7. Dokumentacja zdającego lub zdających z przebiegu etapu praktycznego egzaminu w przypadku opisanym w pkt. 1., 6. zostaje zabezpieczona przez przewodniczącego ZE.
8. Zdającemu, który naruszył przepisy bhp w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZE udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego w protokole z etapu praktycznego. Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bhp, przewodniczący ZE może przerwać jego egzamin, wypełnia decyzję o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego i odnotowuje w protokole.
9. Jeżeli podczas egzaminu zdarzy się wypadek przy pracy, przewodniczący ZE przerywa egzamin wszystkim zdającym, zabezpiecza miejsce wypadku, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia właściwe służby techniczne oraz przewodniczącego SZE.