

Zarządzenie Nr 16/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Piątku

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie sposobu przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

Na podstawie:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 maja 2020 r. (Dz.U. 2020 poz. 891) w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

W celu zapewnienia właściwego, przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa się następujące zasady i procedury postępowania w zakresie:

§ 1

Zasady informowania i przekazywania wiadomości w odniesieniu do organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

1. Organizację procesu informowania i przekazywania zdającym egzaminy oraz ich rodzicom i nauczycielom określają „Procedury obiegu informacji podczas przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty” (załącznik nr 1 do zarządzenia).
2. Wychowawcy klas VIII, nauczyciele - członkowie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty, członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązani są do zapoznania się z w/w procedurami i stosowania ich w praktyce.

§ 2

Opracowania i wdrożenia procedur organizacji i przebiegu egzaminów zawierające rozwiązania w zakresie:

1. Procedur przygotowania egzaminu uwzględniające:
 - 1) Działania informacyjne (zdający, rodzice, nauczyciele, środowisko).
 - 2) Sposób powoływania i szkolenia zespołów nadzorujących.
 - 3) Czynności przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i ich terminarz.
2. Procedur przeprowadzania egzaminów:
 - 1) Procedury postępowania w czasie przeprowadzania egzaminów (zadania zespołów, nadzorujących, przewodniczących tych zespołów itp.)
 - 2) Informacja o trybie i terminie ogłaszania wyników egzaminów.
 - 3) Organizację procesu przygotowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty opisują „Procedury organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty” (załącznik nr 2 do zarządzenia).
3. Wszyscy nauczyciele – członkowie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty, członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązani są do zapoznania się z w/w procedurami i stosowania ich w praktyce.

§ 3

Opracowania i wdrożenia procedur bezpieczeństwa epidemicznego podczas organizacji egzaminów

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa epidemiologicznego zdający egzamin ósmoklasisty w okresie epidemii COVID-19 zostają opracowane i wdrożone w życie „Procedury bezpieczeństwa epidemicznego obowiązujące podczas organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty” (załącznik nr 3 do zarządzenia).
2. Wszyscy nauczyciele – członkowie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty, członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązani są do zapoznania się z w/w procedurami i stosowania ich w praktyce.

§ 4

Opracowania i wdrożenia procedur postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przypadku zakażenia COVID – 19 w trakcie przebiegu egzaminu ósmoklasisty

1. Podczas egzaminu obowiązują na wypadek podejrzenia lub stwierdzenia przypadku zakażenia się koronawirusem „Procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przypadku zakażenia COVID – 19” (załącznik nr 4 do zarządzenia).
2. Wszyscy nauczyciele – członkowie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty, członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego, pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zapoznania się z w/w procedurami i stosowania ich w praktyce

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krystyna Grabowska –dyrektor szkoły

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Zasady informowania i przekazywania wiadomości
w odniesieniu do organizacji przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.**

1. W celu właściwego i skutecznego przekazywania informacji odnoszących się do organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa się następujące sposoby publikowania i przekazywania informacji zdającym i ich rodzicom.
2. Wszystkie informacje dotyczące organizacji egzaminu będą prezentowane na stronie internetowej szkoły spiatek.szkolnastrona.pl w zakładce: EGZANIM ÓSMOKLASISTY.
3. Informacje szczegółowe odnoszące się do konkretnego ucznia będą przekazywane drogą e-mailową.
4. Możliwa jest również telefoniczna droga kontaktu z rodzicami zdających.
5. Informacje podawane na stronie internetowej przesyłane będą również do zdających za pośrednictwem aplikacji Google Classroom.
6. Informacje do nauczycieli przesyłane będą drogą elektroniczną na adresy e-mail skrzynek nauczycieli.
7. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny w przypadku sytuacji nie cierpiących zwłoki.
8. Wszystkich uczestniczących w procesie egzaminów zewnętrznych zobowiązuje się do utrzymania stałego kontaktu ze szkołą. tzn. bieżące sprawdzanie skrzynek e-mail, strony www. szkoły, telefonów.

Procedury organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów w klasach I-VIII.
2. Do egzaminu przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
4. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty: język polski, matematykę, Język obcy nowożytny.
7. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia.
8. Pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut. Dla uczniów z dostosowaniem wydłuża się czas do 180 minut.
9. Drugiego dnia jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut. Dla uczniów z dostosowaniem wydłuża się czas do 150 minut.
10. Trzeciego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut. Dla uczniów z dostosowaniem wydłuża się czas do 135 minut.
11. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
12. W 2020 r. egzamin ósmoklasisty potrwa od 16 do 18 czerwca. Wyniki egzaminu zostaną ogłoszone do 31 lipca.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w lipcu (od 7 do 9 lipca).
14. 31 lipca 2020r. absolwenci odbiorą w szkole zaświadczenia o wyniku egzaminu.
15. Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – **w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu** – albo pobrać plik mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół.
16. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu, które spełniają również

wymagania określone w Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów.

17. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:

- 1) liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających, przygotowanych zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych,
- 2) osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby), przygotowaną/przygotowanymi zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych,
- 3) zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),
- 4) sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
- 5) sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną,
- 6) odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej, przygotowanym zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego,
- 7) sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu,
- 8) łączem internetowym,
- 9) przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym,
- 10) płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
- 11) innymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi wskazanymi w Wytycznych, w tym w szczególności pomieszczeniem, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 12) Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz zasadami określonymi w Wytycznych. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

18. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:

- 1) stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy oraz bezpieczeństwo sanitarne, tj. zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku,
- 2) miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego.

19. Jeżeli ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych) konieczne było

zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu nadzorującego może zostać poproszony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej o wprowadzenie odpowiednich modyfikacji dotyczących sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin w danej szkole w systemie informatycznym, w terminie wskazanym przez dyrektora tej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

20. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 21 lutego 2020 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (załączniki 5a i 5b).

22. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły nadzorujące. Nie później niż do 23 marca 2020 r. PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).

23. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2019/2020 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.

24. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

25. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

26. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

27. Osoba powołana w skład zespołu jest zobowiązana złożyć podpis potwierdzający powołanie z chwilą powzięcia wiadomości o powołaniu, a podpis potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty – po odbyciu szkolenia, jednak nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu.

28. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (załącznik 5a).

29. Dokumenty, mówiące o powołaniach zespołów egzaminacyjnego i nadzorujących, przechowuje szkoła do 31 grudnia 2020 r.

30. Nie później niż do 5 czerwca 2020 r. PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).

31. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

- 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
- 2) innej szkole lub w placówce.

32. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:

- 1) inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce,
- 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.

33. Dla osób, o których mowa w pkt 33., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

34. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających.

35. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

EGZAMIN

1. Szkoła musi zostać przygotowana do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w Wytycznych oraz następujących warunków:

1) egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.

2) w uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

3. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego).

4. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przedstawicielami przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do

przeprowadzenia egzaminu w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:

1)upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek

2)przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.

5.Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej oraz zasady określone w Wytycznych. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

1)ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego.

2)rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,

3)podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego.

6.Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela lub osobę i przeprowadza szkolenie.

7.Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

1)usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,

2) ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych,

3) przygotowanie losów z numerami stolików,

4) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,

5) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej.

6)umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

7) umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów,

8)umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko)w danej sali,

9) przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów,

10)przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję),

11)zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.

8.Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

9.Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.

10.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 14.) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przestrzegając zasad określonych w Wytycznych, i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

11.Czynności, o których mowa w pkt 10, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.

12.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

13.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

14.W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty).

15.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

1)arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie zdających w danej sali egzaminacyjnej,

2) formularz protokołu przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,

3)naklejki przygotowane przez OKE

4)Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

5)Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

6)Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.

7)Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

8)Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytocznych, tj.

a)obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w Sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną,

b)zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,

c)niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),

d)zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

9.O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.

10.W 2020 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczynaniu egzaminów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.

11.Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

12. O zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytocznych,

13. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

14. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

15. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

16. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

17.O obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. Stronie arkusza egzaminacyjnego

18.Następnie poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego.

19. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.

20.Informację o wymianie arkusza zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali. Wymianę arkusza uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole .

21.Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

22.Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

23.W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

24.W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstęp, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

25.Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

26.Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

27.Jeżeli dyrektor szkoły podjął decyzję o rozpoczynaniu pracy przez kolejne grupy zdających z pewnym odstępem czasowym, niezbędne jest zadbanie o to, aby zdający, którzy w danej sali egzaminacyjnej zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, wychodząc z sali / ze szkoły, nie zakłócali pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie.

28.Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych

osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):

1) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo □ przy nazwisku zdającego),

2) w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi,

3) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,

4) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert lub papierowych kopert opisanych tak samo jak koperty zwrotne i zakleja je.

5) Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik 8). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

6) Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

7) koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne,

8) niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD,

9) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 8),

10) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.),

11) plan sali (załącznik 13).

29. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

30. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

31. Jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

1) koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych,

2) wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,

3) uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.),

- 4)kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
- 5)kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- 6)decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
- 7)plany sal (załącznik 13).

32.W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:

- 1)protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8),
- 2)jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c.),
- 3)oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- 4)kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.),
- 5)kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.),
- 6)kopie planów sal (załącznik 13).

33. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2020 r.

**Procedury bezpieczeństwa epidemicznego
obowiązujące podczas organizacji i przeprowadzania
egzaminu ósmoklasisty.**

Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
4. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
 - 1) zdający,
 - 2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni,
 - 3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.,
 - 4) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu,
 - 5) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.
5. Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów (z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na taki sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wydał dyrektor OKE, lub jeżeli zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się), przedstawicieli mediów.
6. W dniu egzaminu w szkole o ile to możliwe nie prowadzi się zajęć dydaktycznych.
7. Sale w których odbywają się egzaminy przed egzaminem poddaje się gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji (usuwa się również sprzęty i wyposażenie nie dające się skutecznie zdezynfekować).
8. Zdający nie może wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.
9. Podczas egzaminu każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki.

10. Szkoła zakupuje pewną ilość sprzętu piśmienniczego dla zdających, którzy nie będą posiadać takiego sprzętu. Materiały te poddawane są procesowi dezynfekcji.
11. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna.
12. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
13. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
14. Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

Środki ochrony osobistej

1. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką)
3. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających.
4. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
5. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej.
6. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
 - 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie,
 - 2) wychodzi do toalety
 - 3) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos.
8. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
9. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).
10. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu

w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

11.Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z organizacją pracy zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa:

1)Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż do 29 maja 2020r.

2)Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w procedurach zał. 2

12.Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.

Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń

1.Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

- 1)dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu,
- 2)zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 3)zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego,
- 4)zawierającą numery telefonów do służb medycznych,
- 5)zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).

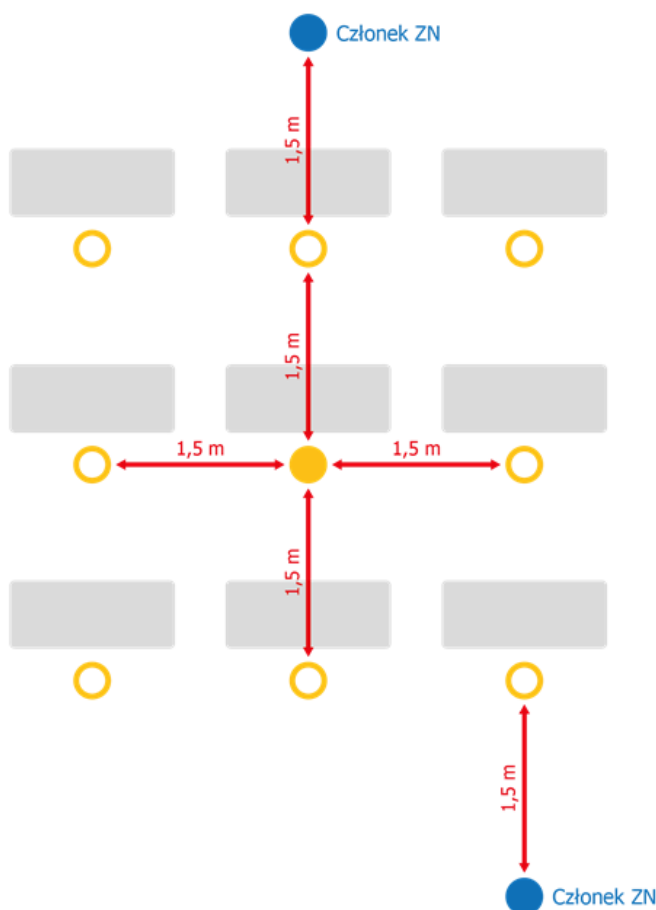
2.Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

3.Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

4.Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. W szkole dąży się do tego, aby egzamin odbywała się w jak najmniejszych grupach uczniów.

5.Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku.

6.Stoliki należy ustawiać zgodnie z poniższym schematem.



7. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania).

8. W trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki.

9. Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

10. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać.

11. Wyjątek stanowią:

1) Egzamin z języka obcego nowożytnego w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD,

2) Sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak, aby nie tworzyć przeciągów.

3) Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

12.Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

13.Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Może to być odrębne pomieszczenie, np. szatnia, sala szkolna, w której dla zdających będą przygotowane np. przezroczyste foliowe worki (tak aby sprawdzenie ich zawartości nie wymagało otwierania), w których będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem.

14.Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

15.Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

16.W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych – jeśli jeszcze tego nie zrobiono – należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

17.Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

18.Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie.

19.Dezynfekować należy również:

1)klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia egzaminu

2)sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki – jeżeli zapewnia je szkoła, urządzenia rejestrujące dźwięk podczas egzaminu,

3)w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu), z którego korzystają zdający, którym przyznano korzystanie z takiego sprzętu jako sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu

4)odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego.

5)przybory piśmiennicze, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.

20.Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.

21.Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

22. Na terenie szkoły wyznaczono i przygotowano pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu

1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie.

3. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”.

4. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach.

5. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

6. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

7. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

8. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,

2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką,

4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

9. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.

10. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:

1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2 - 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu – mogą to być np. różne godziny dla zdających z różnych sal egzaminacyjnych (czas wejścia na teren szkoły / do sali egzaminacyjnej w np. 15-, 20-minutowych odstępach)

2) wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały

3) wpuszczać zdających na teren szkoły o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale.

- 4) zdecydować o rozpoczęciu egzaminu dla kolejnych grup zdających w np. 15-, 20-minutowych odstępach czasowych (np. 1. grupa o godz. 9:00, 2. grupa – o 9:20, 3. grupa – o 9:40), z zastrzeżeniem że egzamin nie może rozpocząć się później niż 45 minut po godzinie rozpoczęcia podanej,
- 5) w harmonogramie, wszyscy zdający z danej grupy piszą egzamin,
- 6) w odrębnych salach, a żaden zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej,
- 7) na stałe przed upływem jednej godziny od godziny rozpoczęcia egzaminu wskazanej w harmonogramie, np. przed godziną 10:00, jeżeli egzamin rozpoczyna się o godz. 9:00 (z wyjątkiem skorzystania z toalety, konieczności zażycia lekarstwa, kontaktu ze służbami medycznymi),
- 8) wypuszczać zdających z sal po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. sala po sali, oddział po oddziale, upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod szkołą, aby omówić egzamin,
- 9) poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.
11. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przypadku zakażenia COVID-19:

1. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe – zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu.
4. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających.
5. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.
6. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.
8. Pracownicy szkoły oraz członkowie zespołów nadzorujących niebędący pracownikami szkoły są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

10. Zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

11. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).

12. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

13. W przypadku wystąpienia u zdającego lub członka zespołu nadzorującego, lub innej osoby biorącej bezpośredni udział w przeprowadzaniu egzaminu na danej sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę podejrzenia zakażeniem COVID-14.

14. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i zalecenie stosowania się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.

15. W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania zawsze należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.