

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCA PODCZAS PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PPLK. STANISŁAWA SIENKIEWICZA W MILEJOWIE W OKRESIE COVID-19

Rozdział 1

Organizacja egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii

§ 1

Ileć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ppłk. Stanisława Sienkiewicza w Milejowie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ppłk. Stanisława Sienkiewicza w Milejowie;
- 3) **Egzamin ósmoklasisty** – dalej egzamin, jest egzaminem przeprowadzanym w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej sprawdzającym wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 4) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

§ 2

1. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.) – dalej u.s.o.,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 ze zm.) – dalej r.s.w.s.p.,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) – dalej r.s.r.o.c.
2. Dodatkowo wiążące są w tym zakresie **komunikaty i informacje Centralnej Komisji Egzaminacyjnej**, do których w roku szkolnym 2019/2020 zalicza się:
 - 1) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, zaktualizowany 20.05.2020 r.;
 - 2) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6.08.2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020;

- 3) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6.08.2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2020 roku;
- 4) Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującą w roku szkolnym 2019/2020.

§ 3

Zgodnie z art. 295 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, w latach szkolnych **2018/2019-2020/2021** egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny.

§ 4

Zasady organizacji egzaminu w terminie głównym (czerwiec) i w terminie dodatkowym (lipiec), harmonogram, zmiana terminu egzaminu

1. Egzamin przeprowadzany jest w **terminie głównym** i w **terminie dodatkowym**, w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
2. Zgodnie z art. 44zz ust. 1 u.s.o. uczniów, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów
- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
3. Terminy egzaminu określa komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 r., zaktualizowany 20.05.2020 r.
4. **Egzamin w terminie głównym:**
 - 1) język polski – 16 czerwca 2020 r. (wtorek) – godz. 9:00
 - 2) matematyka – 17 czerwca 2020 r. (środa) – godz. 9:00
 - 3) język obcy nowożytny – 18 czerwca 2020 r. (czwartek) – godz. 9:00
5. **Egzamin w terminie dodatkowym:**
 - 1) język polski – 7 lipca 2020 r. (wtorek) – godz. 9:00
 - 2) matematyka – 8 lipca 2020 r. (środa) – godz. 9:00
 - 3) język obcy nowożytny – 9 lipca 2020 r. (czwartek) – godz. 9:00
6. Ww. komunikat określa również pozostałe terminy związane z egzaminem w roku szkolnym 2019/2020.

- 1) Termin ogłaszania wyników egzaminu – **do 31 lipca 2020 r.**
- 2) Termin przekazania szkołom wyników i zaświadczeń – **do 31 lipca 2020 r.**
- 3) Termin wydania zaświadczeń oraz informacji zdającym – **do 31 lipca 2020 r.**

§ 5

Forma i poziomy egzaminu

1. Do egzaminu przystępuje się w języku polskim z zastrzeżeniem art. 44zv ust. 1 u.s.o.
2. **Egzamin trwa:**
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego – 90 minut.Jednak w przypadku uczniów, słuchaczy lub absolwentów, którzy mają prawo do dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu na podstawie przepisów art. 44zzr u.s.o., egzamin trwa dłużej.
3. Czas trwania egzaminu w roku szkolnym 2019/2020 z poszczególnych przedmiotów określa komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, zaktualizowany 20.05.2020 r.

§ 6

1. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
2. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
4. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
5. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.

§ 7

Materiały egzaminacyjne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, z zachowaniem wszelkich środków higieny i

- bezpieczeństwa, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym wcześniej miejscu w szkole.
 3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
 4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
 5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
 6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
 7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącym zespołów nadzorujących w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
 8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
 10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

§ 8

Jeżeli wystąpi w konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w 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, zgodnie z instrukcją danej OKE, lub z SIOEO.

Rozdział 2

Zalecenia w zakresie bhp

§ 9

1. Dyrektor, jako przewodniczący komisji egzaminacyjnych zapoznał się z **Wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów** (Przygotowania do egzaminów zewnętrznych – wytyczne MEN, CKE i GIS, <https://www.gov.pl/web/edukacja/przygotowania-do-egzaminow-zewnetrznych-wytyczne-men-cke-i-gis>, dostęp z 25.05.2020 r.) - dalej Wytyczne.
2. Dyrektor zaleca zapoznanie się z Wytycznymi wszystkim członkom komisji egzaminacyjnej i zespołom nadzorującym.
3. W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania w danych warunkach lokalowych lub kadrowych Dyrektor zwraca się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

§ 10

Przygotowanie budynku szkoły i pomieszczeń egzaminacyjnych oraz pomocniczych

1. Przy **wejściu** do szkoły:
 - 1) Znajdują się informację o objawach zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu, a także dane adresowe i kontaktowe najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego służb medycznych i numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa;
 - 2) **Znajduje się płyn do dezynfekcji rąk z informacją o obowiązku używania przez wszystkich wchodzących do szkoły,**
2. **Drzwi wejściowe do szkoły są otwarte.** Na teren szkoły wchodzić mogą wyłącznie osoby zdające, rodzice lub opiekunowie pomagający zdającemu, osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp., uczniowie i nauczyciele uczestniczący w zajęciach edukacyjnych w dniu egzaminu, służby medyczne, jeżeli wystąpi taka konieczność.
3. Podstawowe **wymogi bhp** w budynku szkolnym obejmują:
 - 1) wietrzenie sal egzaminacyjnych – przed wpuszczeniem zdających, średnio co godzinę w czasie egzaminu oraz po nim;
 - 2) zapewnienie zdającym miejsca na pozostawienie rzeczy osobistych;
 - 3) bieżącą dezynfekcję toalet;
 - 4) zamieszczenie w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych plakatów z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk;

- 5) utrzymywanie w czystości ciągów komunikacyjnych oraz dezynfekowanie powierzchni dotykowych i powierzchni płaskich;
- 6) dezynfekcję ławek i krzeseł, sprzętów i urządzeń w sali egzaminacyjnej przed i po każdym egzaminie;
- 7) stosowanie środków dezynfekcyjnych zgodnie z zaleceniami producenta;
- 8) wietrzenie dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, aby uczestnicy egzaminu nie byli narażeni na wdychanie oparów;
- 9) zapewnienie dostępu do płynu do dezynfekcji rąk w każdej sali egzaminacyjnej wraz z informacją o prawidłowej dezynfekcji rąk;
- 10) pozostawienie w miarę możliwości otwartych wszystkich drzwi wewnątrz, gdy nie sprzeciwiają się temu względy przeciwpożarowe, nie ma przeciągów lub gdy w salach nie są realizowane zadania ze słuchu.

§ 10

W przypadku egzaminu przeprowadzanego w domu zdającego również konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa, w tym:

- 1) zakrywanie nosa i ust przez członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu, np. nauczyciela wspomagającego, specjalisty z zakresu niepełnosprawności podczas każdego kontaktu ze zdającym, a w sytuacjach wymagających kontaktu z członkami zespołu – również przez rodziców/prawnych opiekunów zdającego
- 2) zachowanie odpowiedniego (co najmniej 1,5-metrowego) odstępu pomiędzy zdającym a członkami zespołu nadzorującego, co – w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany w małym pomieszczeniu – może wiązać się z zapewnieniem rotacyjnej obecności tylko jednego z członków w tym samym pomieszczeniu ze zdającym; obowiązek zachowania odstępu nie dotyczy kontaktów rodziców/prawnych opiekunów zdającego ze zdającym, np. podczas wykonywania w trakcie egzaminu niezbędnych czynności pielęgnacyjnych
- 3) dezynfekcji sprzętu lub urządzenia, jeżeli z tego samego sprzętu lub urządzenia korzysta zdający i członek zespołu nadzorującego, chyba że członek zespołu nadzorującego korzysta z tego urządzenia lub sprzętu w rękawiczkach
- 4) zapewnienie płynu dezynfekcyjnego dla członków zespołu nadzorującego
- 5) wietrzenia pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin, przed egzaminem, a jeżeli to możliwe – również w trakcie egzaminu.

§ 11

Planowanie pomieszczeń

1. Rozplanowanie pomieszczeń:

- 1) egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego (co najmniej 1,5 m);

- 2) ławki dla zdających należy ustawić w sposób pozwalający na zachowanie co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku;
 - 3) w razie potrzeby po dokonaniu pomiarów należy:
 - a) zwiększyć liczbę sal,
 - b) przy stanowiskach komputerowych - zmniejszyć liczbę zdających w danej sali albo oddzielić poszczególne stanowiska egzaminacyjne przegrodami,
 - 4) miejsca dla członków zespołu egzaminacyjnego lub nadzorującego należy przygotować z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstęp od innych osób (zdających, członków zespołu);
 - 5) wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia (wyposażonego m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;
 - 6) w miarę możliwości wyznaczenie pomieszczenia lub przestrzeni (także na szkolnym boisku), wyposażonego w płyn dezynfekujący, do spożycia własnych produktów zdających lub oczekiwanie na drugą sesję egzaminacyjną;
 - 7) w odrębnej sali egzaminacyjnej należy zapewnić minimalny odstęp 2m pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego.
2. 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
 - 4) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
3. W związku z **planowaniem pomieszczeń** egzaminacyjnych, Do obowiązków **Dyrektora Szkoły należy:**
- 1) sporządzenie planu każdej sali egzaminacyjnej, zaznaczając odstępów zapewnione pomiędzy zdającymi - *plany należy przesłać do OKE jako załączniki do protokołu zbiorczego oraz pozostawić kopie w szkole, a przy ich sporządzaniu można się posilkować wzorem zawartym w pkt 3.6. Wytycznych, uwzględniając indywidualne warunki lokalowe i wyposażenie danej szkoły;*
 - 2) poinformowanie OKE o zwiększeniu liczby sal, a ponadto dyrektor OKE może zwrócić się do dyrektora o wprowadzenie odpowiednich modyfikacji dotyczących sal egzaminacyjnych w systemie informatycznym udostępnionym do prowadzenia egzaminów;
 - 3) poinformowanie OKE o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dla zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką lub przyłbicą.

§ 12

Obowiązki informacyjne wobec zdających

1. Dyrektor szkoły za pośrednictwem komunikatu na stronie internetowej, tablicy informacyjnej w szkole przekazuje informacje dotyczące zasad organizacji egzaminu w czasie zagrożenia epidemiologicznego, a mianowicie że:
 - 1) w egzaminie może uczestniczyć tylko zdrowa osoba, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną – dyrektor powinien zostać poinformowany, że zdający choruje na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie,
 - 2) w egzaminie nie może uczestniczyć osoba objęta kwarantanną lub izolacją, lub przebywająca w domu z taką osobą,
 - 3) jedynie w sytuacji, gdy zdający wymaga pomocy lub wynika to z dostosowania egzaminu dla danego zdającego, na teren szkoły może z nim wejść rodzic/opiekun prawny,
 - 4) zdający nie powinni wносить do szkoły zbędnych przedmiotów (w tym telefonów, maskotek, książek). W przypadku przyniesienia do szkoły wymienione przedmioty, uczeń zobowiązany jest zostawić je w swojej szafce i wyjąć dopiero po zakończonym egzaminie;
 - 5) zdający korzystają z własnych przyborów (w tym przy potwierdzaniu tożsamości), nie mogą sobie wzajemnie ich użyczać, zaś gdy udostępni je szkoła, będą one dezynfekowane,
 - 6) cudzoziemcy mogą przynieść na egzamin własny słownik dwujęzyczny,
 - 7) szkoła nie zapewnia wody pitnej i posiłków, które zdający powinni przynieść ze sobą,
 - 8) osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia w czasie przerwy mogą opuścić budynek szkoły albo oczekiwać w nim, gdy jest zapewniona odpowiednia przestrzeń,
 - 9) należy zachować co najmniej 1,5 m odstęp w oczekiwaniu na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej,
 - 10) należy zakrywać usta i nos na terenie całej szkoły maseczką, materiałem lub przyłbicą, z wyjątkiem możliwości weryfikacji tożsamości zdających oraz czasu spędzanego na zajmowanym stanowisku egzaminacyjnym – zdający może z własnej woli zasłaniać usta i nos także na stanowisku egzaminacyjnym, a jest to konieczne, gdy podchodzi do niego nauczyciel
 - 11) należy zgłosić dyrektorowi szkoły, że zdający nie może zasłaniać ust lub nosa ze względów zdrowotnych – wówczas ma obowiązek stosowania przyłbicy na zasadach wskazanych w pkt 10 lub gdy również w tym zakresie ma przeciwwskazania zdrowotne, szkoła przygotowuje odrębną salę egzaminacyjną z minimalnym odstępem 2 m pomiędzy znajdującymi się w tej sali osobami,
 - 12) zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw na dezynfekcję pomieszczeń lub sprzętów między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu,

- 13) w przypadku korzystania z materiałów egzaminacyjnych lub urządzeń udostępnionych grupie zdających przez szkołę obowiązkowe jest korzystanie z płynu dezynfekcyjnego zapewnionego przez szkołę przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia przez każdego zdającego,
- 14) należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu, oraz po jego zakończeniu – dodatkowo należy podać, jakie procedury w tym zakresie wprowadziła dana szkoła, np. w związku z zastosowanym harmonogramem kolejności wpuszczania zdających do szkoły i sal egzaminacyjnych,
- 15) zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną po zakończeniu pracy najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia egzaminu; w ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej także w sytuacji, gdy zakończył pracę.

§ 13

Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących (dzień przed egzaminem)

1. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu nadzorującego **dzień przed** egzaminem należy przygotowanie sali egzaminacyjnej, w tym:
 - 1) ponumerowanie stolików oraz przygotowanie losów z numerami stolików
 - 2) umieszczenie w widocznym miejscu sprawny zegar;
 - 3) przygotowanie miejsca do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz sprawdzenie czy jest ono widoczne dla wszystkich zdających;
 - 4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu egzaminacyjnego;
 - 5) przygotowanie wizytówek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego;
 - 6) sprawdzenie odtwarzacz CD na egzamin z języków obcych. Należy przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły;
 - 7) upewnienie się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;
 - 8) wywieszenie listy zdających na drzwiach sali egzaminacyjnej;
 - 9) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem danej Sali;
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
 - 1) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
 - 2) warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu
 - 3) warunków określonych w Wytycznych.

§ 14

Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących (w dniu egzaminu)

1. **Każdego dnia** przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin w sali zgłasza swoją obecność **o godz. 8⁰⁰**
2. **Każdego dnia o godz. 8²⁰** wszyscy członkowie zespołów nadzorujących egzamin uczestniczą w odprawie prowadzonej przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin w sali:
 - 1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z *SIOEO*;
 - 2) protokół przebiegu egzaminu w danej Sali;
 - 3) protokół ewentualnego przerwania, unieważnienia egzaminu;
 - 4) imienne koperty zawierające naklejki z numerem PESEL uczniów i kodem szkoły.
4. **Każdego dnia o godz. 8³⁰** członkowie zespołu nadzorującego rozpoczynają wpuszczanie zdających do sal: Uczeń wchodzi do sal egzaminacyjnych **pojedynczo**, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane wcześniej miejsca.
5. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin przypomina uczniom o zakazie wnoszenia do Sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich.
6. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin w obecności ucznia losuje numer stolika. Uczeń otrzymuje swoją imienną kopertę z naklejkami.
7. Członek Zespołu Nadzorującego egzamin na wykazie zdających odnotowuje numer miejsca i/lub zaznacza osoby nieobecne.
8. Na **piętnaście minut przed** egzaminem Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających odbiera od dyrektora materiały egzaminacyjne:
 - 1) Arkusze;
 - 2) koperty bezpieczne do zapakowania arkuszy po egzaminie;
 - 3) płyty na język obcy nowożytny.

§ 15

Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej, **zanim arkusze zostaną rozdane** przewodniczący komisji przekazuje zdający następujące informacje:

- 1) powtórzenie komunikatu dyrektora, w szczególności:
 - a) zdający nie powinni wносить do szkoły zbędnych przedmiotów (w tym telefonów, maskotek, książek),
 - b) zdający korzystają z własnych przyborów (w tym przy potwierdzaniu tożsamości, oprócz egzaminu ósmoklasisty), nie mogą sobie wzajemnie ich użyczać, zaś gdy udostępni je szkoła, będą one dezynfekowane,

- c) osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia w czasie przerwy mogą opuścić budynek szkoły albo oczekiwać w nim, gdy jest zapewniona odpowiednia przestrzeń,
 - d) należy zakrywać usta i nos na terenie całej szkoły maseczką, materiałem lub przyłbicą, z wyjątkiem możliwości weryfikacji tożsamości zdających oraz czasu spędzanego na zajmowanym stanowisku egzaminacyjnym – zdający może z własnej woli zasłaniać usta i nos także na stanowisku egzaminacyjnym, a jest to konieczne, gdy podchodzi do niego nauczyciel,
 - e) w przypadku korzystania z materiałów egzaminacyjnych lub urządzeń udostępnionych grupie zdających przez szkołę obowiązkowe jest korzystanie z płynu dezynfekcyjnego zapewnionego przez szkołę przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia przez każdego zdającego,
 - f) należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu, oraz po jego zakończeniu – dodatkowo należy podać, jakie procedury w tym zakresie wprowadziła dana szkoła, np. w związku z zastosowanym harmonogramem kolejności wpuszczania zdających do szkoły i sal egzaminacyjnych,
- 2) obowiązujące zasady bezpieczeństwa, w tym o:
- a) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - b) 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;
 - c) powstrzymaniu się od dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu oraz o przestrzegania higieny kaszlu i oddychania;
 - d) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych osób po zakończonym egzaminie.
4. Podstawowe obowiązki zdających z zakresu bhp przedstawia także plakat udostępniony wraz z Wytycznymi, który można zamieścić na stronie internetowej szkoły lub wydrukować i umieścić w widocznym miejscu.
5. **Nie wcześniej niż o godzinie 9⁰⁰** – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

§ 16

Zapewnienie bezpiecznej pracy komisji egzaminacyjnej

Wytyczne dotyczące osób uczestniczących w przeprowadzaniu egzaminów są następujące:

- 1) do pracy może przyjść tylko zdrowa osoba, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz która nie jest objęta kwarantanną lub izolacją, lub nie przebywa w domu z taką osobą;
- 2) kilka osób powinno zostać wyznaczonych przez dyrektora jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego do rezerwowego składu zespołów nadzorujących, które

- będą mogły, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów nie będą mogły pracować podczas egzaminu;
- 3) do szkoły mogą wejść tylko osoby z zakrytymi ustami i nosem;
 - 4) członkowie zespołu nadzorującego powinni do minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; miejsca dla członków zespołu nadzorującego powinny zostać zorganizowane w taki sposób, aby zostały zachowane odstępów co najmniej 1,5 m i został zapewniony należyty nadzór pracy zdających, w tym w pozycji stojącej;
 - 5) podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej osoby uczestniczące w egzaminie (także nauczyciele wspomagający i obserwatorzy) powinny mieć zakryte usta i nos, a odsłonięcie twarzy jest dopuszczalne, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępów – również w takich sytuacjach osoby te mogą zdecydować, że będą zasłaniały twarz;
 - 6) w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki;
 - 7) paczki z arkuszami egzaminacyjnymi powinny zostać odebrane od kuriera oraz otwarte w rękawiczkach, a dodatkowo paczki przed rozpakowaniem można przetrzeć szmatką z płynem dezynfekującym;
 - 8) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wydaje arkusze członkom zespołu nadzorującego, którzy mają założone rękawiczki, a arkusze wydają zdającym osoby, które mają założone rękawiczki oraz mają zakryte usta i nos;
 - 9) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, które z powodów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinny używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania;
 - 10) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek poinformowania członków zespołu nadzorującego w danej sali, że do egzaminu przystępuje w niej zdający chory na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie, aby niepotrzebnie nie została wdrożona procedura dotycząca podejrzenia zarażenia koronawirusem i przerwanie egzaminu zdającego;
 - 11) dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek przeprowadzenia szkolenia dla członków zespołów nadzorujących z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu – w związku ze stanem epidemii może ono zostać zorganizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 3

Procedury postępowania w przypadku powzięcia podejrzenia zarażenia podczas egzaminu

§ 17

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględного przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.

3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie **Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną**.
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem epidemii COVID-19.

§ 18

1. Pracownicy zostali 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** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach **gis.gov.pl** lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> a także obowiązujących przepisów prawa.

§ 19

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

§ 20

Kolejne kroki, jakie należy podjąć w razie przejawiania niepokojących objawów chorobowych u zdającego lub członka zespołu egzaminacyjnego, obejmują:

- 1) poinformowanie o tym fakcie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) przez przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego;
- 2) zapewnienie przez dyrektora szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego odizolowania osoby z objawami choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób, a gdy odizolowaniu podlega zdający – należy przerwać jego egzamin;
- 3) w przypadku odizolowania członka zespołu nadzorującego:
 - a) powiadomienie dyrektora OKE przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz ustalenie z nim sposobu postępowania,
 - b) zapewnienie zastępstwa za członka zespołu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - c) możliwość uzyskania zgody dyrektora OKE na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia ww. zastępstwa, a jednocześnie nie stanowi to

zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających,

- d) odnotowanie ww. sytuacji w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym;
- 4) możliwość podjęcia decyzji przez dyrektora szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających w danej sali, jeżeli uzna takie rozwiązanie za niezbędne;
- 5) poinformowanie:
 - a) stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – także pogotowia ratunkowego,
 - b) rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły- w przypadku niepełnoletniego zdającego. Pełnoletni zdający, do którego nie zostaje wezwane pogotowie ratunkowe, powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej;
- 6) w miarę możliwości należy sporządzić listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie oraz należy uzyskać i stosować zalecenia GIS dotyczące osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.

§ 21

Czynności wykonywane przez PPIS w związku z potwierdzeniem zakażenia wirusem COVID- 19 na terenie Szkoły

1. Przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zakażeniu koronawirusem przez ucznia lub pracownika Szkoły skontaktuje się z jednostką, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego, czyli ustalenia z kim zakażona osoba miał kontakt.
2. Na podstawie dochodzenia epidemiologicznego PPIS ustali potencjalne wysokie ryzyko, średnie ryzyko i niskie ryzyko kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez PSSE.
3. Osoby mające bliski kontakt, tzn. przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt, są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby.
4. Krąg tych osób określa PSSE na podstawie wyników dochodzenia