

**WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
MATURALNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH I EKOLOGICZNYCH
W BRYNKU**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)
3. Rozporządzenie 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. poz 493, z późn. zm.)
4. Komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, harmonogramu przeprowadzania egzaminu, materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający
5. Informacja Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
6. Wytyczne GIS dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ).

CHARAKTERYSTYKA EGZAMINU MATURALNEGO

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany raz w roku, w okresie od maja do września w terminach określonych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o harmonogramie egzaminu.
2. Egzamin jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej i części pisemnej.
3. Absolwent, przystępujący do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
 - a) Język polski (w części ustnej i części pisemnej)
 - b) Matematykę (w części pisemnej)
 - c) Język obcy nowożytny (w części ustnej i pisemnej)
 - d) Przedmiot dodatkowy zdawany na poziomie rozszerzonym (w części pisemnej)
4. Absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów.
5. W 2021 roku nie przeprowadza się egzaminu maturalnego z przedmiotów w części ustnej z wyjątkiem - pkt 6.
6. W 2021 r. do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego może przystąpić absolwent, który: w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną zobowiązany jest przedstawić wynik z części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, lub zobowiązany jest do przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w celu zrealizowania postanowień umowy międzynarodowej.
7. W 2021 roku absolwent nie ma obowiązku przystąpienia do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego

SKŁADANIE DEKLARACJI O PRZYSTĄPIENIU DO EGZAMINU MATURALNEGO ORAZ DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

1. Uczeń składa wstępną deklarację o przystąpieniu do egzaminu do 30 września do sekretariatu szkoły.
2. Do deklaracji dołącza się posiadany przez ucznia dokument umożliwiający dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.
3. Deklaracje wraz z dokumentami umożliwiającymi dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających przechowuje się w sekretariacie szkoły.
4. Uczeń/absolwent składa deklarację ostateczną do 07 lutego każdego roku.
5. Absolwent, który posiada dokument umożliwiający dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do swoich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych powinien go złożyć w sekretariacie szkoły do końca stycznia roku , w którym przystępuje do egzaminu maturalnego.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do 30 września każdego roku.
7. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania.
8. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej sposób dostosowania, na podstawie komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wskazuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje ucznia lub absolwenta o wskazanym przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego zgodnie z terminem umieszczonym w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego opublikowanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
10. Uczeń lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania zgodnie z terminem umieszczonym w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego opublikowanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

PRZED EGZAMINEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni przeprowadzić szkolenie z zakresu organizacji egzaminu maturalnego dla zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych zgodnie z terminem umieszczonym w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego opublikowanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Informację o szkoleniu z zakresu organizacji egzaminu maturalnego członków rady pedagogicznych umieszcza się w protokole rady pedagogicznej.
3. Członkowie zespołów egzaminacyjnych potwierdzają przeszkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego podpisem na liście, która wraz z inną dokumentacją organizacji i przebiegu egzaminu jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela, wpisanego do ewidencji egzaminatorów OKE egzaminatora, który przeprowadza szkolenie dla nauczycieli z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Informację o szkoleniu umieszcza się w dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminu maturalnego.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu z uwzględnieniem warunków:
 - a) Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - na poziomie podstawowym w starej i nowej formule
 - na poziomie rozszerzonym w starej i nowej formule

- b) Egzamin z wykorzystaniem urządzeń technicznych przeprowadza się w osobnej sali
 - c) Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminacyjnych może być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.
6. W sekretariacie szkoły przygotowuje się kartki z numerami stolików oraz losy z numerami stolików.
 7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.
 8. Plan sali przygotowuje się wtedy, gdy do egzaminu w danej sali przystępuje trzech lub więcej zdających.
 9. Członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani do stawienia się w szkole na godzinę przed egzaminem.
 10. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
 11. Za właściwe przygotowanie sali egzaminacyjnej odpowiada przewodniczący zespołu nadzorującego.
 12. Materiały pomocnicze, ujęte w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie zapewnia szkoła. W 2021 roku powinien je przynieść zdający.
 13. Na około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zastępca przewodniczącego w obecności członków zespołu nadzorującego i przedstawicieli zdających sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
 14. Przedstawiciele osób zdających, którzy uczestniczą w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych potwierdzają swoją obecność przy sprawdzaniu pakietów, składając podpis na dokumencie, który przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
 15. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiednich sal egzaminacyjnych.
 16. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamia o tym Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
 17. Materiały egzaminacyjne przechowuje się w sejfie w sekretariacie szkoły.
 18. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkole, na sali gimnastycznej oraz w pomieszczeniach internatu.
 19. Warunki w salach powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp. Zdającym zapewnia się dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
 20. W salach nie mogą znajdować się żadne widoczne dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu zdawanego przedmiotu.
 21. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu i obserwatorowi o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych (w tym zegarków).
 22. Wyłączone urządzenia telekomunikacyjne przed egzaminem można zdeponować w sekretariacie szkoły.

23. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu oraz poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwość ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
24. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
25. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość i losują numery stolików, przy których będą pracować.
26. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).
27. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA POLSKIEGO

1. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadza się zgodnie z harmonogramem opublikowanym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Egzamin przeprowadza się z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
3. Zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa zestawy zadań przeznaczonych na dany dzień.
4. Każde zadanie do wylosowania dla zdającego umieszcza się w osobnej kopercie.
5. Dodatkowo przygotowuje się kartki z pieczętą szkoły do wykorzystania przez uczniów do robienia notatek.
6. Kartki z notatkami oraz wylosowane zadania egzaminacyjne przechowuje się w sejfie w sekretariacie szkoły przez okres, w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu (co najmniej siedem dni). Następnie są niszczone w niszczarce w sekretariacie szkoły.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu dla 5 osób, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie wyników może odbyć się publicznie, po wyrażeniu zgody przez zdających. Jeśli zdający zgłasza zastrzeżenie do publicznego ogłoszenia wyników, informację o wynikach przekazuje się zdającemu indywidualnie.
8. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
9. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
10. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego przygotowuje salę, zwracając uwagę na przygotowanie miejsc dla zdających, członków zespołu przedmiotowego i obserwatora, umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz listy zdających (imię i nazwisko) w danym dniu.

EGZAMIN USTNY Z JĘZYKA NOWOŻYNEGO

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania.
2. Dzień przed egzaminem przewodniczący zespołu przedmiotowego, który jest nauczycielem naszej szkoły lub nauczyciel naszej szkoły uczący tego języka nadzoruje przygotowanie sali, a w szczególności przygotowuje miejsca dla zdających, członków zespołu przedmiotowego oraz obserwatorów, usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych, umieszczenie zegara widocznego dla zdających oraz zegara z sekundnikiem/stopera dla członków zespołu oraz umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, list zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
3. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu przedmiotowego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne, kryteria oceniania, listę zdających, druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny.
4. Egzamin trwa około 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
5. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
6. Członkowie zespołu przedmiotowego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Ustalają liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu bezpośrednio po jego wyjściu z sali, a następnie wpisują wynik do protokołu.
7. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający.
8. Po zakończeniu egzaminu dla grupy uczniów przewodniczący zespołu przedmiotowego informuje zdających o liczbie przyznanych im punktów. Przed podaniem tej informacji należy upewnić się, czy wśród zdających nie ma osób, które nie wyrażają zgody na publiczne odczytanie informacji o przyznanej im liczbie punktów. W takiej sytuacji wynik zdającemu przekazuje się indywidualnie.

W CZASIE TRWANIA EGZAMINU

1. W czasie trwania egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
2. Przewodniczący nie opuszcza Sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu.
3. Egzamin rozpoczyna się nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie CKE.
4. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego udziela zdającym informacji na temat instrukcji dla zdającego, zachowania się na sali, zasadach oddawania arkuszy, zasadach kodowania arkuszy i konieczności sprawdzenia, czy arkusz jest kompletny i zdający posiada wszystkie materiały pomocnicze.

5. Ewentualne braki w materiałach pomocniczych i w arkuszu zgłasza się przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który uzupełnia brakujące materiały pomocnicze lub wymienia arkusz egzaminacyjny.
6. Wymianę arkusza odnotowuje się w protokole i podpisuje się przy niej zdający.
7. Jeśli liczba arkuszy do wymiany jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który kontaktuje się w tej sprawie z Dyrektorem OKE w Jaworznie.
8. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka nowożytnego przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
9. Jeżeli usterka płyty CD nastąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1, po wymienieniu płyty przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu nowy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
10. Jeśli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD, a następnie rozpoczyna odtwarzanie od ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD.
11. Konieczność wymiany płyty CD należy odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym.
12. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi naklejki z numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Podpis składa także przewodniczący zespołu nadzorującego. Adnotację o błędzie zamieszcza się również w protokole z egzaminu. W miejscach przeznaczonych na naklejki zdający odręcznie wpisuje numer PESEL, a członek zespołu dopisuje identyfikator szkoły.
13. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
14. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, ale nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego.
15. Jeżeli w czasie trwania egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu i jeśli zdający poczuje się na siłach może zezwolić na kontynuowanie egzaminu. Zdającemu nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, gdy zdający nie podejmuje ponownie pracy z arkuszem, arkusz pakuje się z pozostałymi do bezpiecznej koperty. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się protokole przebiegu części egzaminu oraz w protokole zbiorczym.
16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego, zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu albo wniesienia lub

korzystania przez zdającego z niedozwolonych przyborów przewodniczący zespołu przedmiotowego lub przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.

17. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
18. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy.
19. Zdający, którzy zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym potwierdzają ten fakt podniesieniem ręki do góry.
20. Członek zespołu egzaminacyjnego podchodzi do zdającego, który zakończył pracę i sprawdza poprawność kodowania pracy. Następnie arkusz egzaminacyjny zamyka się i odkłada na brzeg stolika.
21. Wszystkie prace zbierane są po zakończeniu egzaminu i pakowane do bezpiecznej koperty w obecności członków zespołu egzaminacyjnego oraz co najmniej jednego zdającego.
22. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje materiały przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który sprawdza ich kompletność, a następnie zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE w Jaworznie.
23. Szkolną dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się w sejfie w sekretariacie szkoły do czasu wyznaczonego w instrukcji Dyrektora CKE.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PISEMNYCH EGZAMINÓW MATURALNYCH W 2021 ROKU

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdrowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), może przyjść na egzamin, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie.
3. 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 (z wył. pkt 2) .
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, 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. Jeżeli to możliwe, w dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole nie należy prowadzić zajęć edukacyjnych dla innych uczniów lub należy rozpocząć prowadzenie zajęć po zakończeniu egzaminu w danym dniu i zdezynfekowaniu pomieszczeń.

7. 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.

8. Czekaając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 2 m) oraz mają zakryte usta i nos maseczką.

9. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową. Zakrywanie ust i nosa maseczką obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. Podczas wpuszczania do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 2 metrowego odstępu).

10. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos maseczką do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos maseczką kiedy: 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie 2) wychodzi do toalety 3) podchodzi do stolika ze słownikami 4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, 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 maseczką. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

12. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos maseczką 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).

13. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust, lub nosa, a także z powodu zaawansowanych schorzeń neurologicznych, układu oddechowego lub krążenia, przebiegających z niewydolnością oddechową lub krążenia, nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą 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.

14. Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed terminem przystąpienia do egzaminu.

15. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi zmianami egzaminu, ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów.

17. Przy wejściu do szkoły, internatu, sali gimnastycznej wywiesza się informacje: 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).

18. Przy wejściu do budynków szkoły umieszcza się płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieszcza się informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły, sali gimnastycznej, pałacu.

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

20. W przypadku egzaminu z języka polskiego, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z jednego słownika należy ustawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym oraz poinformować zdających o konieczności korzystania z niego przed skorzystaniem z danego słownika.

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

22. Jeżeli chodzi o modyfikowanie liczby sal w systemach informatycznych, to konieczne jest wprowadzenie zmiany przypisania zdających do sal w SIOEO.

23. Zmiana liczby sal oraz wprowadzenie zmian w systemach informatycznych nie skutkują zmianą złożonego zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne; zostaną one dostarczone zgodnie z pierwotnym zapotrzebowaniem. Arkusze i materiały egzaminacyjne, po ich odbiorze, należy w dniu egzaminu odpowiednio rozdzielić na sale egzaminacyjne, zgodnie z nowym porządkiem.

24. W roku szkolnym 2020/2021 z sali egzaminacyjnej w której zdaje trzech i więcej zdających należy sporządzić plan sali egzaminacyjnej, dodatkowo wskazując odstępy zapewnione pomiędzy zdającymi. Plany sal należy przesłać do OKE (jako załączniki do protokołu zbiorczego), a ich kopię pozostawić w dokumentacji szkoły.

25. W roku szkolnym 2020/2021 materiały egzaminacyjne z dodatkowych sal można zapakować do zwykłych kopert (nie muszą być to foliowe koperty zwrotne), opisując je zgodnie z instrukcją dyrektora OKE.

26. W roku szkolnym 2020/2021 w przypadku EM z języków obcych nowożytnych szkoły mogą w razie konieczności sporządzić kopię płyty z nagraniami do zadań na rozumienie ze słuchu. Płytę można skopiować w dniu egzaminu, nie wcześniej niż o 8:00 albo 13:00, w zależności od poziomu, na którym egzamin jest przeprowadzany). Dyrektor szkoły może również pobrać plik .mp3 z nagraniami na dany egzamin z serwisu OKE dla dyrektorów szkół. Sporządzona kopia płyty lub pobrany plik stanowi materiał egzaminacyjny objęty ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, zgodnie z art. 9d ustawy o systemie oświaty.

27. 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; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos maseczką oraz mieć założone rękawiczki). 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.

28. 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. Wyjątek stanowi EM z języków obcych nowożytnych 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. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

29. 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.

30. Po egzaminie i przewietrzeniu sali należy dokonać dezynfekcji stolików, krzeseł, podłogi i innych znajdujących się sprzętów

31. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

32. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

33. Na bieżąco należy prowadzić monitoring 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.

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

35. Dezynfekować należy również: odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia EM z języka obcego nowożytnego, kalkulatory na EM z matematyki, biologii, geografii, chemii – jeżeli szkoła zapewnia taki sprzęt. 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.

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

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

38. Nie ma konieczności dezynfekowania kart wzorów przeznaczonych na EM z matematyki, biologii, chemii i geografii, ponieważ EM z matematyki na PP i PR oraz egzaminy z przedmiotów przyrodniczych odbywają się w inne dni.

39. 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”.

40. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

41. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

42. 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.

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

44. Zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.

45. 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.

46. 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.

47. 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. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe –zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. 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. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.

48. 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.

49. PZE informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, zdający powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.

50. Ustala się 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.

51. W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania zawsze należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

DYREKTOR
mgr Ireneusz Cudowicz