**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA**

**PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**

**EGZAMINU PO KLASIE ÓSMEJ**

**W ZESPOLE SZKÓŁ W CYBINCE**

**Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego**

**w Cybince**

**I. SPOSÓB ORGANIZACJI I ZASADY OBIEGU INFORMACJI.**

**Przed rozpoczęciem egzaminu**

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w każdej sali.
3. W skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony:
4. w szkole, w której jest prowadzony egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego ZN;
5. w innej szkole lub placówce.
6. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków ZN zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
8. W skład ZN zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt. 3, może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

1. W skład ZN nie może wchodzić:
2. w części pierwsze i drugiej - nauczyciel zajęć edukacyjnych, z zakresu których jest przeprowadzany dany zakres odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty,
3. w części trzeciej - nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
4. Przewodniczący ZN i ich członkowie:
5. przygotowują wyznaczone sale:
* przygotowują aktualną listę uczniów zdających w danej sali,
* przygotowują numerki do losowania i na stoliki,
* zapewniają właściwą liczbę stolików i krzeseł (podczas egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
* ustawiają stoliki w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów,
* umieszczają na ścianie zegar,
* przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
* zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego datą urodzenia, numerem PESEL
* zapewniają zapasowe przybory do pisania,
* usuwają plansze i tabele dydaktyczne,
* zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej).
1. dopilnowują, aby uczniowie wnieśli na salę tylko dozwolone przybory - w przypadku każdej części egzaminu ósmoklasisty - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem; dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki - linijkę,
2. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów,
3. nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych oraz ich nie komentują,
4. nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu (tylko w wyjątkowych sytuacjach),
5. przyjmują od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbierają jego arkusz egzaminacyjny; dodatkowo, jeżeli uczeń zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przez zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem - przed odebraniem jego arkusza sprawdzają kompletność arkusza oraz czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
6. dopilnowują, aby w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
7. odbierają od uczniów arkusze egzaminacyjne, sprawdzają kompletność,
8. potwierdzają na liście uczniów odbiór arkuszy od uczniów,
9. biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych z danej sali według instrukcji OKE oraz w sporządzeniu protokołu danego zakresu/poziomu egzaminu.
10. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący SZE lub zastępca, zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu ósmoklasisty i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi. Przypomina o zabraniu legitymacji szkolnej, przyborów do pisania (długopis czarny), przyrządów geometrycznych, zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz o obowiązującym stroju.
11. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

**Przebieg egzaminu**

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
3. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przynajmniej jednego członka swojego zespołu oraz jednego (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) materiały egzaminacyjne:
* odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
* listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
* druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
* kody kreskowe i naklejki,
* koperty do spakowania materiałów.
1. PZN razem z przedstawicielami uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
2. Przed wpuszczeniem uczniów na salę PZN przypomina o konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych poza salą. Urządzenia można przechowywać w sekretariacie szkoły z dołączoną karteczką z imieniem i nazwiskiem właściciela.
3. O godzinie ustalonej przez PSZE uczniowie wpuszczani są do Sal zgodnie z kolejnością na liście. Zajmują miejsce zgodnie z wylosowanym numerem ławki.
4. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
* konieczności wykonywania poleceń ZN
* obowiązku samodzielnej pracy
1. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o umożliwieniu spóźnionemu zdającemu przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.
2. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN informuje zdających:
3. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązania zadań z instrukcją wydrukowana na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
4. o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań wraz z karta odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego - dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie (arkusze z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego),
5. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
6. o konieczności sprawdzenia numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
7. o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
8. o zasadach zachowania sie podczas egzaminu.
9. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań,
10. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych.
11. Uczeń koduje:
12. w pierwszej części z zakresu:
* języka polskiego - zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych i kartę odpowiedzi,
1. w drugiej części z zakresu:
* matematyki - zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych i kartę odpowiedzi,
1. w trzeciej części:
* języka obcego nowożytnego - zeszyt zadań i kartę odpowiedzi.
1. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie ZN nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych oraz ich komentować.
2. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
3. Czas trwania każdej części egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.
5. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
6. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie egzaminu. Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym, przewodniczący informuje zdających o zakończeniu pracy, wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie

poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają taki obowiązek) oraz poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.

1. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym uczniom.
2. Po zakończeniu pracy zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali. Stosownie do decyzji przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający zostawia swą pracę na stoliku lub oddaje ją członkom zespołu nadzorującego.
3. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. PZN lub członek ZN w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż 10 minut przez zakończeniem czasu przeznaczonego na prace z arkuszem - przed odebraniem arkusza członek ZN sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Odbiór zestawu od zdających musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym uczniom.
4. Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających:
* poprawność kodowania i wpisania nr PESEL,
* kompletność materiałów,
* w przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają uprawnienia do dostosowanie kryteriów oceniania,
* w przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają uprawnienia do nie przenoszenia zaznaczeń na kartę odpowiedzi.
1. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności uczniów. Następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje PSZE.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/ którym przerwano egzamin.
4. Przewodniczący SZE przekazuje właściwej OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
5. wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
6. zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,
7. zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz z załącznikami,
8. zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów konkursów przedmiotowych uczniów uprawnionych do zwolnienia ze egzaminu,
9. wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano egzamin.
10. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:
* protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
* kopie:
* ewentualnych decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu (części egzaminu)
* zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
* zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano egzamin,
* protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej OKE.

**Po zakończeniu części egzaminu**

1. Po zakończeniu pracy przez ucznia członkowie zespołu nadzorującego pozwalają opuścić salę

wg wytycznych CKE znajdujących sie w ***Instrukcji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.***

**INFORMACJA DLA UCZNIA DOTYCZĄCA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

Uczniowie posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności oraz ci, którzy mają pozytywną opinię rady pedagogicznej, mają prawo do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich dysfunkcji (zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE)

1. Uczeń (słuchacz) zgłasza się na każdą część egzaminu w miejscu i czasie wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. O ustalonej godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują miejsca przy stolikach, których numery wylosowali. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.
3. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, linijkę. Nie wolno używać kalkulatora. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. Przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
5. Zestawy egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez Dyrektora CKE jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu.
6. Po otrzymaniu zestawu egzaminacyjnego, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, zdający ma obowiązek:
7. zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków ZN;
8. wyrwać ze środka arkusza czterostronicową kartę rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi (w części pierwszej z zakresu języka polskiego, w części drugiej z zakresu matematyki, w części z języka obcego nowożytnego)
9. sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy zawiera:
* w części pierwszej z języka polskiego – zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych oraz kartę odpowiedzi
* w części drugiej matematyki - zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych oraz kartę odpowiedzi
* w części trzeciej z języka obcego nowożytnego – zeszyt zadań i kartę odpowiedzi
1. sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony i czy są one wyraźnie wydrukowane, czy w zeszycie zadań znajduje się wymieniona w instrukcji liczba zadań; braki natychmiast zgłasza PZN, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu egzaminu danego zakresu;
2. sprawdzić poprawność numeru PESEL na naklejce przygotowanej przez OKE, zapisać swój trzyznakowy kod, numer PESEL oraz umieścić naklejki przygotowane przez OKE wyznaczonych miejscach.
3. Czas przeznaczony na rozwiązanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
4. Zdający rozwiązuje zadania, zaznacza i zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
5. W czasie pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
6. nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia PZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej)
7. nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca
8. w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi
9. nie wypowiada uwag i komentarzy
10. nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych
11. W przypadku:
12. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia
13. wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
14. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom

 PSZE przerywa danemu uczniowi pracę z zestawem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiedni zakres/poziom danej części egzaminu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia egzaminu.

1. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to PZN przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i kompletność arkusza i odbiera go. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący lub członek ZN sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
2. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań uczniowie, którzy przenoszą rozwiązania na kartę, mają 5 dodatkowych minut, żeby sprawdzić poprawność wykonania tej czynności. Ten czas nie może być wykorzystany na rozwiązywanie zdań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi. Po upływie 5 minut zdający kończą pracę z arkuszem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń PZN. Zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt nauczycielowi.
3. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z Dyrektorem CKE). Uczeń przystępuje do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
4. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który przystąpił do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z Dyrektorem CKE, unieważnia odpowiedni zakres/poziom danej części egzaminu tego ucznia. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiednich zakresów/poziomów danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.

**II. HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

**Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty.**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
3. Deklaracje dotyczące wyboru języka obcego nowożytnego rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły do 30 września .
4. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim na odpowiednim etapie kształcenia.

 5. Podstawowe informacje o egzaminie ósmoklasisty:

 5.1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie

 programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te

 wymagania.

 5.2. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

 a. w terminie głównym:

  w maju – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których

 nauka kończy się w semestrze wiosennym

 b. w terminie dodatkowym:

  w czerwcu – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których

 nauka kończy się w semestrze wiosennym

 5.3. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:

 a. z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego

 przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym ALBO

 b. przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu

 5.4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

 5.5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:

 a. język polski

 b. matematykę

 c. język obcy nowożytny.

 5.6. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia.

 **Egzamin z języka polskiego**, rozpocznie się o godzinie **9.00** i będzie trwał **120 minut** (dla

 uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać

 przedłużony nie więcej niż o 60 minut)

 **Egzamin z matematyki**, który trwa 100 minut, rozpocznie sie o godzinie **9.00** i będzie

 trwał **100 minut** (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania

 egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o 50 minut)

 **Egzamin z języka obcego nowożytnego**, rozpocznie sie o godzinie **9.00** i będzie trwał **90**

 **minut** (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może

 zostać przedłużony nie więcej niż o 45 minut)

**Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w ostatnim dniu nauki
3. Uczeń zwolniony ze odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu, olimpiady przedmiotowej otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczniowi, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub jego części w ustalonym terminie lub przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu lub danej jego części w dodatkowym terminie.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie do 20 sierpnia danego roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

 **Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty**

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty i unieważnić jego pracę w przypadku:
2. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
3. zakłócania przez ucznia przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
4. wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego,
5. korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego.
6. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub pracy z zestawem egzaminacyjnym podejmuje Dyrektor CKE.
7. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu/części egzaminu, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
8. Jeżeli zdający z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący SZE dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu w danej części. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym.
9. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu części lub całego egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE.
10. W przypadku braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych przewodniczący SZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia części egzaminu, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii zestawów egzaminacyjnych.
11. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
12. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia części lub całego egzaminu.

**TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

w roku szkolnym 2020/2021

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA** | **CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE** |
| do 28.09.2020 r. | 1. Zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
 |
| do 30.09.2020r. | 1. Poinformowanie uczniów klas ósmych oraz ich rodziców o:
2. terminach egzaminu
3. wymaganiach egzaminacyjnych
4. warunkach przebiegu egzaminu
5. możliwych dostosowaniach warunków i form egzaminu -terminie składania opinii poradni PP
6. możliwości zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z przyczyn losowych lub zdrowotnych. Możliwości zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu laureatów i finalistów konkursów i olimpiad
7. Złożenie przez rodziców deklaracji : - do 30 września 2020 r.
8. o wyborze języka
9. o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości narodowej
 |
| do 15.10.2020r. | 1. Termin przedłożenia dyrektorowi opinii/orzeczeń poradni PP, w tym poradni specjalistycznej
 |
| do 09.11.2020r. | 1. Uzgodnienie dotyczące dokładnego zakresu dostosowań w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem OKE
 |
| do 20.11.2020r. | 1. Termin poinformowania na piśmie rodziców ucznia o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach warunków i form egzaminacyjnych do jego dysfunkcji.
 |
| do 25.11.2020r. | 1. Przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu albo

niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radępedagogiczną. |
| do 30.11.2020r. | 1. Zebranie od rodziców potwierdzeń prawidłowości danych osobowych uczniów zdających egzamin
2. Przygotowanie listy uczniów przystępujących do egzaminu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi OKE.
 |
| do 30.11. 2020 r. | 1. Przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego SIOEO
2. Uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi z egzaminu ósmoklasisty
 |
| do 25.03.2021r. | 1. Złożenie przez rodziców deklaracji :
2. zmianie języka obcego nowożytnego
 |
| do 25.02.2021r. | 1. Dyrektor szkoły przekazuje w/w informację o zmianie języka

dyrektorowi OKE |
| do 26 lutego 2021 r. | 1. poinformowanie uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty
 |
| do 25 marca 2021 r | 1. Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz

zastępcy przewodniczącego tego zespołu1. Zawarcie porozumienia z dyrektorami innych szkół, których

pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego |
| do 26 kwietnia 2021 r | 1. Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
 |
| luty/marzec | 1. Udział przewodniczącej i zastępcy SZE w szkoleniu OKE
 |
| do 26 lutego 2021 r. | 1. Poinformowanie uczniów oraz rodziców o warunkach

przebiegu egzaminu. |
| do 23.03.2020r | 1. Przewodniczący SZE spośród członków zespołu

egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebiegegzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów. |
| do 13.05.2021r. | 1. Przekazanie dyrektorowi OKE informacji o zmianie języka

obcego laureatów. |
| do 11.05.2021r. | 1. Przyjęcie od rodziców uczniów-laureatów konkursów informacji o zmianie języka obcego.
 |
| do 24 maja 2021 r | 1. Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE
 |
| do 24 maja 2021 r | 1. Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE
2. Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE
3. Przeszkolenie członków ZE oraz zebranie podpisów potwierdzających

odbycie szkolenia.1. Zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.
 |
| do 26 maja 2021 r. | 1. Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego
 |
| 25–27 maja 2021 r. | 1. Termin przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
 |
| 16–18czerwca 2021 r. | 1. Dodatkowy termin egzaminu ósmoklasisty.
 |
| do 22 czerwca 2021 r. | 1. przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty
 |
|

|  |
| --- |
| 1. przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
 |

 |
|

|  |
| --- |
| 2 lipca 2021 r.  |

 | 1. udostępnienie w ZIU wyników egzaminu ósmoklasisty
 |
| do 8 lipca 2021 r.  | 1. przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
 |
| 9 lipca 2021 r | 1. wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
 |
| do 9 stycznia 2022 r. | 1. Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu
 |

**III. ZASADY POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych- od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej - odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor) i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. Dyrektor właściwej OKE informuje PSZE o miejscu, czasie i sposobie odbioru materiałów

egzaminacyjnych dla zdających w szkole.

1. PSZE (z dokumentem potwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego człowiek SZE z pisemnym upoważnieniem i dokumentem potwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka zespołu, potwierdza odbiór pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szafie metalowej (w sejfie), znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły .
3. Dostęp do sejfu ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępcy.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej arkuszy egzaminacyjnych.
6. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, która sie zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, a w przypadku

egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.

1. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE.
2. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie ósmoklasisty.
3. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

**IV. WYTYCZNE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA W 2021 R. EGZAMINU ÓSMOKLASISTY (E8)**

Dokument został podzielony na 6 sekcji, w których kolejno przedstawiono:

1. w **Sekcji 1.** (str. 123–125): podstawowe wytyczne dotyczące m.in. tego, kto może przyjść na egzamin, kto może być obecny na terenie szkoły podczas egzaminu oraz zasad korzystania z przyborów podczas egzaminów
2. w **Sekcji 2.** (str. 126–127): wytyczne dotyczące środków ochrony osobistej zdających oraz innych osób biorących udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, w tym zasady dotyczące zakrywania ust i nosa
3. w **Sekcji 3.** (str. 128–133): wytyczne dotyczące środków bezpieczeństwa związanych z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń, w tym sposobów aranżacji budynku szkoły oraz sal egzaminacyjnych
4. w **Sekcji 4.** (str. 134–136): wytyczne dotyczące możliwych modyfikacji w sposobie przeprowadzania egzaminu
5. w **Sekcji 5.** (str. 137–138): wytyczne dotyczące szczególnych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu, z danej kwalifikacji lub w danej sytuacji
6. w **Sekcji 6.** (str. 139–141): wytyczne określające sposób postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego, u obserwatora lub u zdającego.

Jeżeli wdrożenie danej wytycznej wymaga dodatkowych instrukcji związanych
z koniecznością wprowadzenia szczegółowych rozwiązań związanych z organizacją lub przeprowadzaniem egzaminu, instrukcje te przedstawione są mniejszą czcionką na niebieskim tle (są to informacje natury czysto technicznej, administracyjnej, powiązane z daną wytyczną).

Oznaczeniem [\*] wyróżniono wytyczne istotne dla zdających (osób, które będą przystępowały do egzaminu w 2021 r.), o których powinni zostać poinformowani przed egzaminem (np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą).

Oznaczeniem [!] wyróżniono informacje, które powinny być po raz kolejny przekazane zdającym po zajęciu miejsc w  sali egzaminacyjnej / w miejscu przeprowadzania egzaminu.

**Sekcja 1.**

*Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów*

* 1. [\*] Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu – bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
	2. [\*]Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca
	w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa
	w domu z osobą w izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
	3. 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.
	4. [\*]Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły,
	z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
	5. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
1. zdający
2. osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, […] 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) […]
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 (por. pkt 1.6.)
5. pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

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.

* 1. 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. Dotyczy to w szczególności:
1. E8 z wszystkich przedmiotów
2. […]
3. […].
	1. [\*][!]Zdający nie powinni wnosić na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.
	2. [\*][!]Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmiennych, linijki […]. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmiennych […] rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja (por. pkt 3.17.). W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
	3. [\*]Cudzoziemcy przystępujący do danego egzaminu, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego (w rękawiczkach lub dezynfekując ręce po każdej takiej czynności).
	4. [\*]Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
	5. [\*]Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków. […]
	6. [\*] [!] […]
	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.

**Sekcja 2.**

*Środki bezpieczeństwa* ***osobistego***

* 1. [\*]Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową).
	2. [\*]Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających[…]. 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).
	3. [\*][!]Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
1. podchodzi do niego przewodniczący albo członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
2. wychodzi do toalety
3. […]
4. kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
	1. 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. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
	2. [\*]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).
	3. […]
	4. [\*]Zdający, którzy nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa lub z powodu zaawansowanych schorzeń neurologicznych układu oddechowego lub krążenia, przebiegających z niewydolnością oddechową lub krążenia, 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.

|  |
| --- |
| **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 na tydzień przed terminem przystępowania do egzaminu.
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 pkt 3.6.3.
 |

* 1. [\*][…]

**Sekcja 3.**

*Środki bezpieczeństwa związane z* ***organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń***

* 1. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:
1. dotyczącą objawów COVID-19 oraz sposobów zapobiegania zakażeniu SARS-CoV-2
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 SARS-CoV-2 (800 190 590).

Aktualne informacje na temat SARS-CoV-2 są dostępne na stronie internetowej GIS: [www.gov.pl/koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus).

* 1. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%), instrukcję właściwej dezynfekcji oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z tego płynu przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.
	2. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
	3. [\*][!][…]
	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. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.
	5. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Na rysunku poniżej przedstawiono przykładowy schemat sytuacyjny z zachowaniem zalecanych odstępów; możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby członków zespołu nadzorującego. Zaznaczony na schemacie odstęp (1,5 m) należy rozumieć jako co najmniej 1,5 m.



|  |
| --- |
| **Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z koniecznością zmiany liczby sal egzaminacyjnych**1. Jeżeli konieczność zapewnienia odpowiedniej odległości pomiędzy zdającymi powoduje konieczność zwiększenia liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin, należy liczbę tych sal odpowiednio zwiększyć.
2. Zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany dany egzamin, wiąże się z koniecznością zapewnienia zespołów nadzorujących, zgodnie z warunkami określonymi we właściwym rozporządzeniu, z uwzględnieniem zasad opisanych w rozporządzeniu 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.).
3. Jeżeli chodzi o modyfikowanie liczby sal w systemach informatycznych, to:
4. w przypadku E8 […] – konieczne jest wprowadzenie zmiany przypisania zdających do sal w SIOEO
5. […].
6. 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. Sposób postępowania dotyczący płyt CD oraz kopert bezpiecznych opisano w punktach poniżej.
7. 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.
8. W roku szkolnym 2020/2021 w przypadku E8 […] 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 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (w przypadku E8 – nie wcześniej niż o 8:00 […]). Dyrektor szkoły może również pobrać plik .mp3 z nagraniami na dany egzamin z SIOEO. Sporządzona kopia płyty lub pobrany plik stanowi materiał egzaminacyjny objęty ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, zgodnie z art. 9d ustawy o systemie oświaty.
 |

* 1. […]
	2. 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 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.
	3. 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 stanowią:
1. E8 […] 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.

* 1. 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.
	2. Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Może to być szafka, jeżeli szkoła dysponuje szafkami, może to być również 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. 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).
	3. W zakresie systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych należy stosować się do zaleceń NIZP-PZH.
	4. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
	5. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk. Nie należy używać suszarek nawiewowych.
	6. 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.
	7. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed
	i po każdym egzaminie. […]
	8. Dezynfekować należy również:
1. […]
2. […]
3. sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki – jeżeli zapewnia je szkoła, urządzenia rejestrujące dźwięk podczas egzaminu,
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 E8 […] z języka obcego nowożytnego […]
5. […]
6. przybory piśmienne, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.
	1. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe 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.
	2. Na terenie szkoły lub ośrodka należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
	3. […]

**Sekcja 4.**

*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. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”, o których mowa w pkt 6.1.
	3. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.
	4. 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.
	5. [!] 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 osobą zaangażowaną w przeprowadzanie egzaminu, 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.
	1. [\*] Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.
	W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:
5. 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)
6. wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały
7. wpuszczać zdających na teren szkoły o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale lub przedmioty (w przypadku języków obcych)
8. 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 w harmonogramie, wszyscy zdający z danej grupy piszą egzamin w odrębnych salach, a żaden zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej 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)
9. […]
10. 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
11. jeżeli w szkole przeprowadzanych jest kilka sesji/zmian egzaminu jednego dnia – zapewnić rozdzielenie osób wychodzących z egzaminu od osób wchodzących do szkoły
12. [!] 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.

O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających, a w przypadku zdających niepełnoletnich – również ich rodziców/prawnych opiekunów,
z odpowiednim wyprzedzeniem.

|  |
| --- |
| **Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z wprowadzeniem grup podczas wpuszczania zdających na egzamin**1. W pierwszej kolejności (o najwcześniejszych godzinach) na egzamin wchodzą zdający, którzy:
2. korzystają z przedłużenia czasu przeprowadzania egzaminu
3. […]
4. […].
5. Jeżeli dyrektor szkoły podejmie decyzję o rozpoczynaniu egzaminu z przesunięciem czasowym – spóźnieni zdający mogą wejść na egzamin nawet z ostatnią grupą, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest stolik, przy którym zdający może pracować z arkuszem egzaminacyjnym.
 |

* 1. [\*][…].

**Sekcja 5.**

*Szczegółowe rozwiązania dotyczące przeprowadzania egzaminów* ***z danego przedmiotu****, egzaminu* ***z danej kwalifikacji*** *lub egzaminu* ***w dostosowanych warunkach***

* 1. W przypadku zdającego, który przystępuje do egzaminu, korzystając z pomocy **nauczyciela wspomagającego**, musi również być zachowany co najmniej
	1,5-metrowy odstęp pomiędzy tym zdającym a nauczycielem. Jeżeli zdający
	ma trudności w komunikacji i przy zachowaniu wskazanego odstępu występują problemy ze zrozumieniem mowy, odstęp można zmniejszyć do niezbędnego dla zrozumienia wypowiedzi zdającego, z zachowaniem innych środków ochrony (np. zakrycia ust i nosa), lub – za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej – wprowadzić inne rozwiązania organizacyjne, np. zapewnić obecność nauczyciela, który ma większe doświadczenie w rozumieniu mowy zdającego, wykorzystać mikrofon (odnotowując wprowadzone modyfikacje w protokole). Jeżeli dla nauczyciela wspomagającego nie został zamówiony odrębny arkusz, należy wykorzystać arkusz rezerwowy (upewniając się, że jest on w tej samej wersji, w której arkusz ma zdający), a w sytuacji, kiedy liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, należy niezwłocznie skontaktować się z właściwą OKE i postępować zgodnie z instrukcjami.
	2. W przypadku egzaminu **przeprowadzanego w domu zdającego** niezbędne jest upewnienie się, że w domu zdającego nie przebywa żadna osoba w izolacji w warunkach domowych albo objęta kwarantanną w warunkach domowych. Konieczne jest również 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.
	1. […].
	2. […].
	3. [\*][!][…].

**Sekcja 6.**

*Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego*

* 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 (por. pkt 3.19.).

|  |
| --- |
| **Szczegółowe rozwiązania organizacyjne związane z przeprowadzaniem egzaminu w przypadku konieczności odizolowania zdającego lub innej osoby uczestniczącej w przeprowadzaniu egzaminu**1. 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.
2. 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.
 |

* 1. W przypadku E8 […], do którego przystępują niepełnoletni zdający, PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. […].
	2. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, pełnoletni zdający lub nauczyciel powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.
	3. Należy przygotować procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać minimum następujące założenia:
1. pracownicy szkoły oraz członkowie zespołów nadzorujących niebędący pracownikami szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonić pod nr 999 albo 112
2. zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego ([www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)) oraz Ministra Zdrowia ([www.gov.pl/web/koronawirus](http://www.gov.pl/web/koronawirus)), a także obowiązujących przepisów prawa.
3. w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy powiadomić pracownika o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
4. 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 SARS-CoV-2, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę opisaną w pkt 6.1.
	1. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana
	o zakażenie SARS-CoV-2, i zalecenie stosowania się do wytycznych odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.