

*Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania,  
organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego  
kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej  
w Zespole Szkół w Siemiatyczach  
w 2021 roku  
Aktualizacja 20.04.2021*

**Opracowano na podstawie :** Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów

[https://www.oke.lomza.pl/images/pliki/aktualnosci/2021/20210419\\_Przeprowadzanie\\_EGZAMINY\\_2021\\_COVID.pdf](https://www.oke.lomza.pl/images/pliki/aktualnosci/2021/20210419_Przeprowadzanie_EGZAMINY_2021_COVID.pdf) oraz INFORMACJI O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W „NOWEJ” FORMULE obowiązująca w roku szkolnym 2020/20201–aktualizacja 19.04.2021r. (OKE Łomża)  
<https://www.oke.lomza.pl/images/pliki/matura/2021/20210419%20EM%20Informacja%20AKT%2020Tekst.pdf>

**Zasady ogólne przeprowadzenia egzaminu maturalnego w 2021r.**

**1. W roku szkolnym 2020/2021 przeprowadzony zostanie egzamin maturalny tylko w części pisemnej.**

2. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać, bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19 wyłącznie:

1) zdający

2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni.

3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.

4) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu

5) pracownicy NSW w Siemiatyczach w swoich wynajmowanych pomieszczeniach

6) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

**3. 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**

4. Zdający, nauczyciel inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie 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, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt 5.

5. Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdowieńcem), 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.

6. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających.

7. Dla każdego będzie zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste, o którym poinformujemy przed egzaminem. 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).

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

9. Zdający będą wpuszczani na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne, oraz o różnych godzinach. Listy zdających w poszczególnych salach oraz godzina wejścia do szkoły będą wysyłane sukcesywnie przed egzaminami na email. (Na egzamin z j. polskiego i matematyki w piątek przed egzaminem) Prosimy o przestrzeganie tych reguł dla naszego wspólnego bezpieczeństwa i sprawniej organizacji egzaminu maturalnego.

10. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. Wrażeniami po egzaminie należy dzielić się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikać spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

11. Osoby, które przystępują do dwóch egzaminów jednego dnia, mogą w czasie przerwy opuścić budynek szkoły albo oczekiwać na terenie szkoły na rozpoczęcie kolejnego egzaminu danego dnia. Szkoła zapewnia pomieszczenie na auli szkolnej, gdzie zdający będzie mógł zjeść przyniesione przez siebie produkty albo poczekać do rozpoczęcia popołudniowej sesji egzaminacyjnej. Zdający mogą przebywać wyłącznie z zachowaniem odległości między sobą – minimum 2m.

## **II. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje z jej nieprzestrzegania**

1. Materiały egzaminacyjne po dostarczeniu do szkoły są odbierane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności jednego z wicedyrektorów szkoły. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach, można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

## 2. Procedura sprawdzania przesyłki:

- stwierdzają czy przesyłka nie jest uszkodzona.
- otwierają paczkę bez naruszenia umieszczonych wewnątrz pakietów, płyt oraz naklejki adresowej
- sprawdzenie czy w przesyłce znajduje się „wykaz zawartości przesyłki”
- sprawdzić, czy wszystkie pakiety w przesyłce są nienaruszone
- przeliczyć zawartość pakietów bez ich otwierania
- sprawdzić, czy liczba bezpiecznych kopert jest równa liczbie podanej w wykazie.
- jeżeli zawartość przesyłki nie jest zgodna z załączonym wykazem należy sporządzić protokół rozbieżności i przesłać faks na podany numer tel.
- w przypadku braku właściwego arkusza/płyty lub gdy arkusz egzaminacyjny będzie niekompletny należy skontaktować się z dyrektorem OKE w Łomży

3. Materiały egzaminacyjne są przechowywane w kasie pancernej do której ma dostęp tylko przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub w razie jego nieobecności upoważniony zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4. W terminie do końca kwietnia przeprowadzone są szkolenia nauczycieli w zakresie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego pisemnego.

5. Po sprawdzeniu i właściwym zabezpieczeniu materiałów egzaminacyjnych w kasie pancernej należy sporządzić protokół Potwierdzenie właściwego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych (załącznik nr 28) Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.

6. Przewodniczący oraz członek zespołu nadzorującego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

## **7. Zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje z jej nieprzestrzegania**

a) nauczyciele powołani do zespołów nadzorujących egzamin maturalny pisemny są zobowiązani do postępowania zgodnie z procedurami danego egzaminu.

b) podpisują oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (załącznik 8a) i stosują się do zawartych w nim przepisów prawa.

## **8. Procedury awaryjne:**

a) Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

b) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

c) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

d) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

e) Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

f) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zgodnie z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym

## **9. Harmonogram realizacji zadań zgodnych z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (Terminarz).**

### **10. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice):**

1) Wychowawcy klas maturalnych zobowiązani są do:

- poinformowania uczniów oraz ich rodziców do końca września o terminach składania deklaracji wstępnej, ostatecznej oraz harmonogramie egzaminów maturalnych pisemnych w terminie głównym
- poinformowania zdających o możliwości i zasadach uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie (1 do 16 czerwca 2021 r), w przypadku wystąpienia przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem.
- poinformowania zdających o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym – 24 sierpnia 2021 r.
- poinformowania uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie złożonych wraz z deklaracją odpowiednich dokumentów: opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskiego lub pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
- poinformowania uczniów o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

2) Harmonogram egzaminów pisemnych do informacji nauczycieli zostanie przesłany pocztą elektroniczną.

3) Arkusze egzaminacyjne które pozostają w szkole jako materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane do biblioteki szkolnej.

4) Informacje o egzaminie maturalnym oraz harmonogram egzaminów maturalnych znajduje się na stronie internetowej OKE [https://www.oke.lomza.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1083&Itemid=14T](https://www.oke.lomza.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=1083&Itemid=14T)

5) Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:

- zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej dostarczonego do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
- zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i (lub) pisemnej wychowawcy klas III do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
- oświadczeń o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu – w terminie poprawkowym – do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.
- udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez dyrektora CKE.

6) Organizację pracy Rady Pedagogicznej związanej z ustaleniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów

- Dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio warunki i formy przeprowadzania egzaminu na podstawie wskazań rady pedagogicznej oraz w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Dyrektorem OKE i po uzyskaniu stanowiska zdającego
- Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego na podstawie komunikatu dyrektora CKE w danym roku szkolnym

### **11. W roku szkolnym 2020/2021 egzamin w części ustnej nie odbędzie się.**

### **III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej egzaminu wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

1. 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.

2. Szkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego odbywa się na Radzie Pedagogicznej w dniu 26.04.2021r.

3. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ustala sposób rozmieszczenia członków zespołu nadzorującego w sali i określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem, ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

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),

5. Płyn do dezynfekcji rąk będzie również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu będzie umieszczona informacja na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

6. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie sali - ustawienie i oznakowanie stolików numerami zgodnie z planem sali (załącznik nr 13).

7. 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 na str. 10 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.) - Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów str. 10)*

8. W roku szkolnym 2020/2021 z każdej sali egzaminacyjnej należy sporządzić plan sali egzaminacyjnej, dodatkowo wskazując odstępów zapewnione pomiędzy zdającymi (jeżeli – co do zasady – odstępów pomiędzy wszystkimi zdającymi w danej sali egzaminacyjnej są podobne, wystarczy wskazanie i opisanie odstępów podobnie jak na rysunku na str. 10). Plany sal należy przesłać do OKE (jako załączniki do protokołu zbiorczego), a ich kopię pozostawić w dokumentacji szkoły. Sporządzanie planu sali egzaminacyjnej nie dotyczy następujących sytuacji: a) w danej sali egzaminacyjnej do egzaminu przystępuje tylko jeden zdający b) dany egzamin jest przeprowadzanych w domu zdającego.

9. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępów od zdających oraz od pozostałych członków

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

10. 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. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

11. Każdy członek ZN odpowiada za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających na przydzielonej mu przestrzeni sali egzaminacyjnej (plan sali - załącznik do protokołu)

12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz – (z zastrzeżeniem pkt 8.4.1.) – osoba, o której mowa w pkt 8.3.3., przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie, która musi być zgodna z liczbą kopert wskazanych w wykazie zawartości przesyłki (wykaz należy przekazać przewodniczącym zespołów nadzorujących oraz przedstawicielowi zdających do wglądu). Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają, czy liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, zgadza się z liczbą kopert przezroczystych określoną w wykazie zawartości przesyłki (uwzględniając ewentualne zmiany wprowadzone np. w efekcie zastosowania procedury awaryjnej). Koperty przezroczyste muszą być w stanie nienaruszonym; przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może otworzyć kopertę, aby wydać odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, wyłącznie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących. Wszystkie osoby uczestniczące w sprawdzeniu nienaruszalności materiałów egzaminacyjnych podpisują protokół (załącznik 29.; protokół jest przechowywany do wglądu OKE lub CKE przez 6 miesięcy po przeprowadzeniu egzaminu).

13. Jeżeli liczba kopert przezroczystych, w które zapakowane są arkusze, nie zgadza się z liczbą kopert przezroczystych wskazaną w wykazie zawartości przesyłki, jedna wybrana przez przewodniczących zespołów nadzorujących osoba (przewodniczący zespołu nadzorującego) niezwłocznie informuje dyrektora OKE o zaistniałej sytuacji. Do wyjaśnienia sytuacji przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17.).

14. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających.

15. Przewodniczących zespołów nadzorujących odbierając arkusze egzaminacyjne, sprawdzają wraz z przedstawicielem zdających oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu dla właściwej grupy maturzystów.

16. 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.

17. Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos, a członkowie zespołu na dłoniach mieli rękawiczki.

18. 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” (Covid19).

19. Przewodniczący oraz członkowie ZN wchodzi na salę bez telefonów komórkowych

20. Przewodniczący oraz członkowie ZN odpowiadają za przygotowanie sali - ustawienie i oznakowanie stolików numerami zgodnie z planem sali (załącznik nr 13).

21. Przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików.

22. W każdej sali w widocznym miejscu dla zdających są umieszczone zegary.

23. Każdy zdający powinien mieć na egzaminie z każdego przedmiotu własny długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi). **Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Ze względów bezpieczeństwa szkoła nie zapewnia przyborów i urządzeń zdającym.**

24. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

25. Zdający mogą również 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. Szkoła **nie zapewnia** wody pitnej.

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

27. Przewodniczący zespołów nadzorujących odpowiadają za przygotowanie zdającym następujących materiałów pomocniczych: Karty wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych na egzamin maturalny z biologii, chemii, fizyki – dla każdego zdającego; słowniki ortograficzne i słowniki poprawnej polszczyzny - nie mniej niż 1 na 25 zdających; Wybrane wzory matematyczne - dla każdego zdającego oraz komputer w sytuacji, jeżeli takie dostosowanie zostało przyznane.

**Na stoliku będzie ustawiony płyn do dezynfekcji rąk. Zdający obowiązkowo przed skorzystaniem z materiałów powinien zdezynfekować ręce.**

28. Czekając na wejście do szkoły oraz sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową). Listy zdających w poszczególnych salach oraz godzina wejścia do szkoły będą wysyłane sukcesywnie przed egzaminami na email. (Na egzamin z j. polskiego i matematyki w piątek przed egzaminem).

29. Przy wejściu do szkoły będzie umieszczony płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieszczona informacja o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

30. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową), Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających.

31. 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).

32. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, zachowując od siebie dystans, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość; **przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.** Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla zdającego spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

33. 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). W takich przypadkach miejsce danemu zdającemu wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.

34. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej

35. Podczas wpuszczania uczniów do sali przewodniczący i członkowie dopilnowują aby nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani niedozwolone materiały i przybory.

36. 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) 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.

37. 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.

#### **IV. Przeprowadzenie egzaminu w sali**

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

1) **o obowiązujących zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego**, w tym przede wszystkim:

- a) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
- b) obowiązku zakrywania ust i nosa 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:

- podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
- podchodzi do stolika ze słownikami, (**przed skorzystaniem ze słownika obowiązkowo dezynfekuje ręce płynem dezynfekującym stojącym na stoliku**)
- wychodzi do toalety
- kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej

2) 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

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

4) każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Ze względów bezpieczeństwa szkoła nie zapewnia przyborów i urządzeń zdającym.

5) zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających

2. Naklejki kodowe są przygotowane dla zdających w kopertach, które zdający otrzymują przy wejściu do sali, po wylosowaniu numeru stolika.

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

4. Punktualnie o wyznaczonej godzinie członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym arkusze egzaminacyjne muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

**5. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:**

- 1) o konieczności sprawdzenia czy zdający otrzymał arkusz egzaminacyjny z właściwego przedmiotu i poziomu
- 2) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego

- 3) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
- 4) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
- 5) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

6. Każdy zdający sprawdza **poprawność numeru PESEL na naklejce**, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Zdający sprawdzają kompletność arkuszy, zapoznają się z instrukcją, kodują arkusz. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16.).

9. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.).

10. Koperty w których były kody pozostają na ławce zdającego.

11. Członkowie zespołu nadzorującego nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

12. Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos, a członek zespołu nadzorującego na dłoniach mają rękawiczki.

13. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu może zezwolić w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej).

W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, zakrywa usta i nos, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

14. 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.

15. 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 lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).

16. W 2021 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – **dotatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi**. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

18. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, przestrzegając zasad bezpieczeństwa. Arkusz pozostaje na stoliku.

19. Po upływie planowanego czasu zdający odkładają prace na brzeg ławki i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN, z zakrytymi nosem i ustami, sprawdzają kompletność

zestawu, poprawność kodowania, przeniesienie odpowiedzi do karty, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Prace każdego zdającego – po sprawdzeniu – pozostają na stoliku do momentu odebrania prac od wszystkich zdających, następnie zbierają prace według kolejności numerów stolików. Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

20. W sali pozostaje jeden zdający w obecności którego członkowie ZN przeliczają, porządkują, kompletują i pakują prace do bezpiecznych kopert. Zdający obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości. Pakujemy arkusze do bezpiecznych kopert wg numerów stolików – na górze numer najniższy (np. 1,2,3,4 itp.)

21. 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 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.

22. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.

23. Unieważnienie egzaminu następuje w przypadku:

1) stwierdzenia, podczas trwania egzaminu, niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego

2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów

3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

4) stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej, niesamodzielnego rozwiązywania przez zdającego zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym z danego przedmiotu w części pisemnej

5) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej zdającego występowania w jego pracy egzaminacyjnej jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego

6) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu

7) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

#### **Uwaga:**

Unieważnienia w przypadkach oznaczonych literami 1, 2, 3 dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach oznaczonych literami 4, 5, 6, 7 – dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

W przypadkach oznaczonych literami 4, 5, 6, 7 komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje absolwentowi, któremu unieważniono dany egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

## **V Informacje organizacyjne**

**1.** Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

- za przygotowanie sprzętu odpowiadają przewodniczący zespołów nadzorujących

- w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia płyty niezwłocznie zgłasza się do Przewodniczącego

Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) lub jego zastępcy w celu wymiany na płytę rezerwową. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**2.** Organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki  
- dzień przed egzaminem

**3.** Przewodniczący zespołów nadzorujących odpowiadają za przygotowanie zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)

**4.** Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.

**5.** Ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących:

- Członkowie ZN pakują arkusze egzaminacyjne w obecności przynajmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert, opisują, wypełniają protokoły i niezwłocznie przekazują do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**6.** Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie, itp.) przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego

- przewodniczący zespołu nadzorującego w razie zaistniałych sytuacji niezgodnych z procedurami lub awariami, czy zagrożeniem niezwłocznie powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje działania zgodnie z procedurami CKE

7. Komunikowanie wyników. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu po ich otrzymaniu z OKE(z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych). Po trzymaniu świadectw, odpisów i aneksów w wyznaczonym terminie (5 lipca 2021 r.) zostaną one przekazane maturzystom. W sytuacji gdy absolwent nie zgłosi się we wskazanym terminie, świadectwa, odpisy i aneksy wydawane będą w sekretariacie szkoły.

## **VI. Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń w roku 2021**

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).

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

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

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

4. W przypadku egzaminu z przedmiotów, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. jednego słownika, jednego egzemplarza dokumentacji technicznej, tego samego urządzenia, z którego może korzystać więcej niż jedna osoba, należy ustawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym oraz poinformować zdających o konieczności korzystania z niego przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia.

5. 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 egzaminy:

1) 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/uchwyty.

6. Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wejściem 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.

7. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

8. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych są wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

9. Przed oraz w czasie trwania egzaminu będzie prowadzony monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwyty, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

10. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie. W przypadku poszczególnych części matury pisemnej, konieczne jest również dezynfekowanie ławek i krzeseł pomiędzy poszczególnymi sesjami egzaminacyjnymi danego dnia.

11. Dezynfekować należy również:

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

2) sprzęt i urządzenia, z których podczas egzaminu korzysta kilkoro zdających, powinien być dezynfekowany również w trakcie egzaminu

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 sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu

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

5) kalkulatory na EM z matematyki, biologii, geografii, wiedzy o społeczeństwie, chemii, fizyki oraz części pisemnej – jeżeli szkoła zapewnia taki sprzęt

6) 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.

12. 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.

13. Na terenie szkoły została wyznaczona sala nr 16 - przygotowane 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.

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

15. Członkowie zespołów nadzorujących oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły zostaną przeszkoleni z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej w dniu 26.04.2021, pozostali pracownicy w dniu 27.04.2021)

16. Paczki z materiałami egzaminacyjnymi należy odbierać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

17. 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.

## **VII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego, pracownika szkoły lub u zdającego**

1. Jeżeli pracownik szkoły, członek zespołu nadzorującego lub zdający 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 i powiadamia odpowiednie służby.

2. Na terenie szkoły została wyznaczona sala nr 16 - przygotowane pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

### **3. 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.



- 3) 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.

#### **4. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem**

- 1) Należy we wszystkich głównych miejscach, gdzie przebywają zdający wywiesić plakaty informacyjne dotyczące zagrożenia epidemicznego COVID-19
- 2) 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 telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić **pod nr 999 albo 112** i poinformować, że mogą być zakażeni SARS-CoV-2.
- 3) 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
- 4) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty). Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek
- 5) W przypadku wystąpienia u zdającego lub członka zespołu nadzorującego, lub innej osoby biorącej bezpośredni udział w przeprowadzaniu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę
- 6) Należy sporządzić listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca się stosowanie do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.
- 7) W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania zawsze należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

*Bożena Krzyżanowska*  
*Dyrektor szkoły*