

**Załącznik nr1** do zarządzenia dyrektora nr 30 z dnia 25 maja 2020r.

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

1. W celu właściwego i skutecznego przekazywania informacji odnoszących się do organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego określa się następujące sposoby publikowania i przekazywania informacji zdającym i ich rodzicom.
2. Wszystkie informacje dotyczące organizacji egzaminu będą prezentowane na stronie internetowej szkoły w zakładce: EGZAMIN MATURALNY i EGZAMIN ZAWODOWY.
3. Informacje szczegółowe odnoszące się do konkretnego ucznia będą przekazywane drogą e-mailową na adres podany w deklaracji przystąpienia do egzaminu.
4. Możliwa jest również telefoniczna droga kontaktu ze zdającymi.
5. Informacje podawane na stronie internetowej przesyłane będą również do zdających za pośrednictwem funkcji komunikacyjnych dziennika elektronicznego.
6. Informacje do nauczycieli przesyłane będą drogą elektroniczną na adresy e-mailowe służbowych skrzynek nauczycieli.
7. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny w przypadku sytuacji nie cierpiących zwłoki.
8. Wszystkich uczestniczących w procesie egzaminów zewnętrznych zobowiązuje się do utrzymania stałego kontaktu ze szkołą. ( Bieżące sprawdzanie skrzynek e-mailowych, strony www. szkoły, dziennika elektronicznego, telefonów).

**Procedury organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.**

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2020 r. składa się wyłącznie z części pisemnej.
2. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego.
3. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2020 r., zdaje obowiązkowo: w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
  - a. język polski;
  - b. matematyka;
  - c. język obcy nowożytny (ten sam, który zadeklarował w części ustnej);
  - d. język mniejszości narodowej, jeżeli był uczniem/jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego;
4. w części pisemnej – jeden egzamin z przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym lub –w przypadku języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
5. Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów:
  - a. biologia;
  - b. chemia;
  - c. filozofia;
  - d. fizyka;
  - e. geografia;
  - f. historia;
  - g. historia muzyki;
  - h. historia sztuki;
  - i. informatyka;
  - j. język łaciński i kultura antyczna;
  - k. język mniejszości etnicznej (język łemkowski);
  - l. język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński);
  - m. język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski);
  - n. język polski;
  - o. język regionalny (język kaszubski);
  - p. matematyka;
  - q. wiedza o społeczeństwie.

6. W czerwcu 2020 r. na stronie tytułowej arkuszy egzaminacyjnych wydrukowana będzie data przeprowadzania egzaminu, w jakiej egzamin maturalny z danego przedmiotu miał się planowo odbyć w maju 2020 r.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego musi zwracać szczególną uwagę na to, czy wydaje przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwe arkusze (właściwy przedmiot i poziom). (**załączniku 30\_1905**)
8. Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – **w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu** – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół.
9. **8 czerwca br.** wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego do każdej szkoły zostanie przesłana płyta CD (dwa egzemplarze do każdej szkoły) zawierająca zadania do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Obie płyty należy bez żadnego wyjątku zwrócić do okręgowej komisji egzaminacyjnej, w stanie nienaruszonym, wraz z materiałami po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.
10. Egzamin maturalny przeprowadza się w szkołach w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu, które spełniają również wymagania określone w Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów.
11. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
  - a. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających, przygotowanych zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;
  - b. osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby), przygotowaną/przygotowanymi zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych
  - c. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej Sali egzaminacyjnej);
  - d. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
  - e. sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej, przygotowanym zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego w części pisemnej;
  - f. sprzętem do nagrywania przebiegu egzaminu maturalnego, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu;
  - g. łączem internetowym;

- h. przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym;
  - i. sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki – stanowiskami dla zdających, komputerem operacyjnym, komputerami zapasowymi, pendrive'ami i czystymi płytami CD-R;
  - j. płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
  - k. innymi rozwiązaniami organizacyjnymi i technicznymi wskazanymi w Wytycznych, w tym w szczególności pomieszczeniem, wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
12. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz zasadami określonymi w Wytycznych. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
  13. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
    - a. stolika (ławki) dla każdego zdającego, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku (nie dotyczy egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielność pracy oraz bezpieczeństwo sanitarne, tj. zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstepu w każdym kierunku
    - b. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstep od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego.
  14. Absolwenci, którzy muszą przedłożyć wyniki egzaminu ustnego na uczelnie zagraniczne oraz wywiązujący się z umów, mogą przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, języka regionalnego lub języka obcego nowożytnego, pod warunkiem że w terminie do 7 lutego 2020 r. złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
  15. Ci absolwenci, w terminie do 25 maja 2020 r. ,przekazują informację potwierdzającą zamiar przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio do dyrektora szkoły, którą ukończyli, albo dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, do którego złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego (załącznik 28\_1905). Informacja ta może zostać przekazana drogą elektroniczną (mailem) albo faksem. W informacji absolwent wypełnia również oświadczenie oraz dołącza dokumenty poświadczające konieczność przedstawienia wyniku z części ustnej egzaminu maturalnego w postępowaniu rekrutacyjnym na uczelnię zagraniczną. Dokumentem poświadczającym taką konieczność może być np. wydruk ze strony internetowej uczelni, skan z przewodnika po rekrutacji z danej uczelni, pismo z danej uczelni, które zdający otrzymał jako potwierdzenie gotowości przyjęcia go na I rok studiów, pod warunkiem uzyskania wyniku również z egzaminu w części ustnej.
  16. Jeżeli ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych przeprowadzania egzaminu maturalnego (zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych) konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin maturalny z danego

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

17. W 2020 r. dyrektor szkoły, na podstawie informacji, o których mowa w pkt 16, sporządza wykaz absolwentów przystępujących do części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie do 29 maja 2020 r.
18. Absolwent, o którym nie zdał egzaminu z jednego przedmiotu ma, w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 14 sierpnia 2020 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym (załącznik 7.), zgodnie z deklaracją ostateczną.
19. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 18 sierpnia 2020 r.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole w terminie poprawkowym.
21. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 8 września 2020 r.
22. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym nie jest przeprowadzana.
23. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
24. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2020 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (załączniki 8a i 8b).
25. Wraz z powołaniem zespołu egzaminacyjnego przewodniczący tego zespołu może powołać jednocześnie zespoły przedmiotowe i zespoły nadzorujące. Nie później niż do 5 czerwca 2020 r. PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).
26. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie (szkolenia) w zakresie organizacji egzaminu maturalnego i zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2019/2020 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.
27. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
28. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych.

29. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
30. . Osoba powołana w skład zespołu jest zobowiązana złożyć podpis potwierdzający powołanie z chwilą powzięcia wiadomości o powołaniu, a podpis potwierdzający odbycie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu maturalnego i zawodowego – po odbyciu szkolenia, jednak nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu.
31. Jeżeli przewodniczący zespołu przedmiotowego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym i zawodowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu z danego przedmiotu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów przedmiotowych (załącznik 8a\_1905).
32. Dokumenty, mówiące o powołaniach zespołów egzaminacyjnych, przechowuje szkoła do 11 lutego 2021 r.
33. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 6 kwietnia 2020 r., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 8a\_1905).
34. Nie później niż do 5 czerwca 2020 r. PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).
35. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
  - b. innej szkole lub w placówce (ma innego pracodawcę).
36. W przypadku **braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny, albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić:**
  - a. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub w placówce,
  - b. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.
37. Dla osób, o których mowa w pkt 39., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
38. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających.

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

## PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU PISEMNEGO

1. **Szkoła musi zostać przygotowana do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i zawodowego zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.**
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w Wytycznych oraz następujących warunków:
  - a. nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego:
    - na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule,
    - na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule,
    - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym;
  - b. egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.  
W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.
3. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny i zawodowy z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego)
4. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przedstawicielami przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
  - a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;
  - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. załącznik 13\_1905) oraz zasady określone w Wytycznych. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
  - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego;



- b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów;
  - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego i zawodowego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela lub osobę i przeprowadza szkolenie.
  7. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:
    - a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu;
    - b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;
    - c. przygotowanie losów z numerami stolików;
    - d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego;
    - e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej;
    - f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
    - g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów;
    - h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali;
    - i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów;
    - j. zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.
  8. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu.
  9. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.
  10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 14.) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przestrzegając zasad określonych w Wytycznych, i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

11. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego zostaną w 2020 r. przesłane do szkół wyłącznie w postaci elektronicznej, za pośrednictwem serwisów OKE dla dyrektorów szkół.
12. Czynności, o których mowa w pkt 11, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i zawodowego.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
15. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny).
16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących właściwych arkuszy egzaminacyjnych [przedmiot, poziom] we właściwej liczbie, szczególnie w przypadku gdy – ze względu na zasady określone w Wytycznych – zwiększona została liczba sal, w których jest przeprowadzany egzamin).
17. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. **Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.**
20. 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.
21. **Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytycznych, tj.**
  - a) **obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek**

zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki

**b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi**

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

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

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

23. W 2020 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.

Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczynaniu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / Sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.

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

a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytocznych

b. o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

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

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

27. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 9.2.6., w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

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

29. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.
30. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.
31. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
32. Jeżeli dyrektor szkoły podjął decyzję o rozpoczynaniu pracy przez kolejne grupy zdających z pewnym odstępem czasowym, niezbędne jest zadbanie o to, aby zdający, którzy w danej Sali egzaminacyjnej zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, wychodząc z sali / ze szkoły, nie zakłócili pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie.
33. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):
- odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo v przy nazwisku zdającego);
  - w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań;
  - przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej;
  - pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert lub papierowych kopert opisanych tak samo jak koperty zwrotne i zakleja je.
34. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego i zawodowego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 15.) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego i zawodowego w danej sali (załącznik 16\_1905). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
35. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne;
  - b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD;
  - c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16\_1905);
  - d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.);
  - e. plan sali, o którym mowa w pkt 8.1.4. (załącznik 13\_1905).
36. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
37. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17\_1905) lub egzaminu zawodowego, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
38. Jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
- a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych;
  - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
  - c. uzupełnione wykazy zdających z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.);
  - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
  - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
  - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 18.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających;
  - g. plany sal (załącznik 13\_1905).
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu maturalnego pozostają:
- a. protokoły przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu z poszczególnych sal (załącznik 16\_1905);
  - b. protokół zbiorczy przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (załącznik 17\_1905.);
  - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
  - d. kopie wykazów zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej Sali;
  - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 18.);

f. kopie planów sal (załącznik 13\_1905).

39. Dokumenty, o których mowa w pkt 10.1.7., szkoła przechowuje do 11 lutego 2021 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 30 marca 2021 r.

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS  
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU  
MATURALNEGO I ZAWODOWEGO**

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

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

10. Szkoła zakupuje pewną ilość sprzętu piśmienniczego dla zdających, którzy nie będą posiadać takiego sprzętu. Materiały te poddawane są procesowi dezynfekcji.
11. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna.
- 12. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.**
13. 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).
- 14. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.**
- 15. Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków.**
16. Osoby przystępujące do więcej niż jednego egzaminu w ciągu dnia będą mogły zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami.
17. 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, jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń.
18. 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.

## **B. Środki ochrony osobistej.**

1. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką)
3. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających lub po podejściu zdających do stanowiska egzaminacyjnego w przypadku EPKwZ i EZ.
4. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
5. **Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej.**
6. **Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:**
  - 1) **podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie;**
  - 2) **wychodzi do toalety;**
  - 3) **podchodzi do niego egzaminator, aby ocenić rezultat pośredni (w części praktycznej EPKwZ i EZ);**

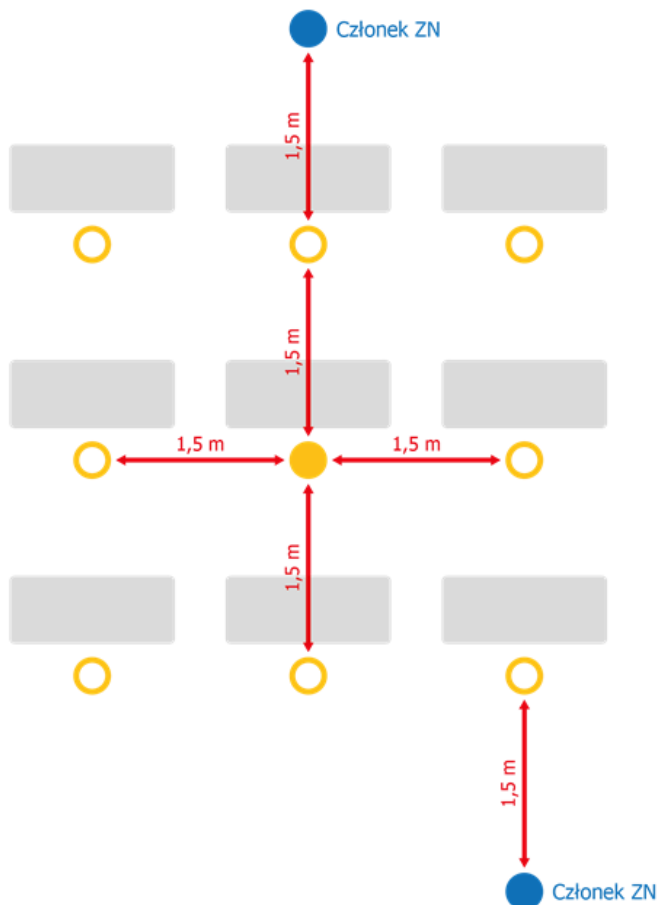


**4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.**

7. 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.
8. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
9. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).
10. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.
11. Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z organizacją pracy zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa.
  - Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż do 29 maja 2020 r.;
  - Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w procedurach zał. 2.
12. Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.
13. W przypadku EG, EM, 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.

### C. Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń.

1. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:
  - 1) dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu;
  - 2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - 3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego;
  - 4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych;
  - 5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).
2. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.
3. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. **W przypadku egzaminu z przedmiotów/kwalifikacji, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. jednego słownika, jednego egzemplarza dokumentacji technicznej, tego samego urządzenia, obok materiału/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. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. W szkole dąży się do tego aby egzamin odbywała się w jak najmniejszych grupach uczniów.
6. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku.
7. Stoliki należy ustawiać zgodnie z poniższym schematem.



8. W przypadku EM z informatyki stanowiska egzaminacyjne, w tym również stanowiska służące do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu przy komputerze, również powinny być zaaranżowane w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego / asystentami technicznymi / osobami obsługującymi sprzęt albo urządzenia. Jeżeli nie jest to możliwe, należy:
  - zmniejszyć liczbę zdających w danej sali egzaminacyjnej albo oddzielić poszczególne stanowiska egzaminacyjne przegrodami wykonanymi np. z płyt wiórowych albo z pleksi.
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 (podczas gdy zdający rozwiązują zadania);
10. W trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki).
11. 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 odstępów, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

- 12. 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.**
13. Wyjątek stanowią:
- EM z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD
  - 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.
14. 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.
- 15. 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.**
16. 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).
17. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
18. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych – jeśli jeszcze tego nie zrobiono – należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
19. 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.(Wzór w plikach do pobrania)
20. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie. W przypadku EM oraz poszczególnych zmian części pisemnej i części praktycznej EPKwZ i EZ, konieczne jest również dezynfekowanie ławek i krzeseł pomiędzy poszczególnymi zakresami, sesjami egzaminacyjnymi lub zmianami danego dnia.
21. Dezynfekować należy również:
- klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia EM z informatyki;

- 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;
  - odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia EM z języka obcego nowożytnego oraz EM z historii muzyki;
  - kalkulatory na EM z matematyki, biologii, geografii, wiedzy o społeczeństwie, chemii, fizyki oraz części pisemnej;
  - 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.
22. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
  23. 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.
  24. Na terenie szkoły lub ośrodka wyznaczono i przygotowano pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
  25. Na terenie szkoły wyznaczono i przygotowano miejsce (pomieszczenie, przestrzeń), wyposażone w płyn dezynfekujący, w którym osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia będą mogły, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami, albo poczekać do rozpoczęcia popołudniowej sesji egzaminacyjnej.
  26. Jeżeli warunki pogodowe, na to pozwolą to przestrzeń ta jest wyznaczona na boisku szkolnym.

#### **D. Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu.**

1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie.
3. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”.

4. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach.
5. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.
6. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
7. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.
8. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
  - zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi;
  - obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
  - 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;
  - konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
- 9. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.**
10. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:
  - 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);
  - wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały;
  - 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);
  - 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);

- 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;
  - jeżeli w szkole przeprowadzanych jest kilka sesji/zmian egzaminu jednego dnia – zapewnić rozdzielenie osób wychodzących z egzaminu od osób wchodzących do szkoły;
  - poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.
11. W przypadku EM, EPKwZ i EZ zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.
12. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

#### **Załącznik nr 4 do zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 30 z dnia 25 maja 2020r.**

1. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe –zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu.
4. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających.
5. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.
6. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu,

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.

7. W przypadku EPKwZ, do którego przystępują niepełnoletni zdający, PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku zdających pełnoletnich przystępujących do EM, EPKwZ oraz EZ – PZE informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.
9. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, zdający powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.
10. Pracownicy szkoły oraz członkowie zespołów nadzorujących niebędący pracownikami szkoły są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem
11. 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 w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
12. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
13. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
14. W przypadku wystąpienia u zdającego lub członka zespołu nadzorującego, lub innej osoby biorącej bezpośredni udział w przeprowadzaniu egzaminu na danej sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę podejrzenia zakażeniem COVID-19
15. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i zalecenie stosowania się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną (wzór listy w plikach do pobrania).



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

**Szczegółowe wskazówki dla Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) dotyczące postępowania zgodnie obowiązującymi wytycznymi CKE dotyczącymi organizowania i przeprowadzania egzaminów zawodowych w 2020 r.**

Egzaminy zawodowe odbywają się zgodnie z obowiązującym harmonogramem oraz *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów* – osobno dla formuły 2012, 2017, 2019.

Poniższe wskazówki dotyczą wyłącznie egzaminów organizowanych według formuły 2012 oraz 2017.

Rozdzielenie zdających do większej liczby sal (miejsc egzaminowania) – dotyczy następujących egzaminów:

- pisemny (z wydrukowanymi arkuszami),
- praktyczny - model (d),
- praktyczny - model (dk).

1. Na egzamin, w ustalonym wcześniej terminie i **miejscu egzaminowania**, wchodzi taka liczba zdających, aby były zachowane odpowiednie odległości pomiędzy zdającymi. To **miejsce egzaminowania** staje się **głównym miejscem egzaminowania** dla tego egzaminu.
2. Pozostali zdający (którzy nie zmieścili się w głównym miejscu egzaminowania) dzieleni są na grupy i rozmieszczani w **dotychczasowych miejscach egzaminowania (salach)** z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy zdającymi.
3. Dla wszystkich dodatkowych miejsc egzaminowania powoływani są członkowie zespołów nadzorujących według zasad ogólnych (czyli w liczbie zależnej od liczby zdających obecnych w sali/miejscu egzaminowania).
4. Dodatkowe osoby powołane do zespołów nadzorujących należy wprowadzić do SIOEPKZ lub innych systemów OKE jako kolejnych członków zespołów nadzorujących dla przeprowadzanego egzaminu.
5. **Wykaz zdających oraz protokół przebiegu egzaminu należy wydrukować w tylu egzemplarzach**, aby w głównym i każdym dodatkowym miejscu egzaminowania znajdował się 1 komplet wymaganych dokumentów.
6. **Otwarcie koperty z arkuszami odbywa się w głównym miejscu egzaminowania w obecności przedstawiciela zdających.**
7. **Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających przechodzą kolejno do dodatkowych miejsc egzaminowania, gdzie przedstawiciel zdających potwierdza prawidłowe otwarcie kopert z arkuszami egzaminacyjnymi;**
8. Wszyscy zdający, w danym miejscu egzaminowania, rozpoczynają egzamin równocześnie.
9. Po zakończeniu egzaminu karty odpowiedzi w dodatkowych miejscach egzaminowania pakowane są do kopert papierowych, koperty te powinny być zaklejone w obecności przedstawiciela zdających w danej sali/miejscu egzaminowania, opisane (kod OE,

oznaczenie kwalifikacji, liczba zdających), a następnie przeniesione do głównego miejsca egzaminowania i spakowane do koperty bezpiecznej.

10. Po zakończeniu egzaminu, w SIOEPKZ wypełniany jest protokół z przebiegu egzaminu, który w uwagach powinien zawierać informacje o tym, że dany egzamin został przeprowadzony w głównym i dodatkowych miejscach egzaminowania.
11. W protokole z przebiegu egzaminu dopisuje się dane kolejnych członków zespołów nadzorujących (w przypadku SIOEPKZ dane członków zespołu nadzorującego pojawiają się automatycznie).