

Zarządzenie Nr 26/N/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku
z dnia 10 maja 2021 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury organizowania i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku”

Działając na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1361),
 - Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
 - Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2314),
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 814),
 - Wytocznych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Ministerstwa Edukacji i Nauki, Głównego Inspektoratu Sanitarnego, dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów,
 - Wytocznych Ministra Edukacji Narodowej i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych (aktualizacja 17.05.2021 r.)
- zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedury organizowania i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku”, które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

1. Zarządzenie Nr 25/N/2019/2020 z dnia 2 czerwca 2020 r. traci moc.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku
Maria Stachowicz-Polak
Maria Stachowicz-Polak

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik do zarządzenia Nr 26/N/2020/2021 – „Procedury organizowania i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku”

„Procedury organizowania i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii koronawirusa COVID-19 obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku”

Rozdział I

§ 1.

Harmonogram egzaminu ósmoklasisty:

1. W terminie głównym:

- 1) język polski – 25 maja 2021 r. (wtorek) – godz. 9:00
- 2) matematyka – 26 maja 2021 r. (środa) – godz. 9:00
- 3) język obcy nowożytny – 27 maja 2021 r. (czwartek) – godz. 9:00.

2. W terminie dodatkowym:

- 1) język polski – 16 czerwca 2021 r. (środa) – godz. 9:00
- 2) matematyka – 17 czerwca 2021 r. (czwartek) – godz. 9:00
- 3) język obcy nowożytny – 18 czerwca 2021 r. (piątek) – godz. 9:00.

§ 2.

Informacje organizacyjne:

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzenie egzaminu - bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
2. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Jeżeli ze względów zdrowotnych uczeń nie może zasłaniać ust i nosa maseczką, rodzice ucznia przekazują stosowną informację/zaświadczenie dyrektorowi szkoły nie później niż do 18 maja 2021 r. Uczeń taki przystępuje do egzaminu w oddzielnej sali egzaminacyjnej.
3. Zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzenie 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 4.
4. 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.
5. Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem w dniu egzaminu na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
6. Uczniowie przy wejściu do szkoły są zobowiązani skorzystać z przygotowanego dla nich płynu do dezynfekcji rąk.
7. Podczas egzaminu każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

8. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
9. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną małą butelkę z wodą.
10. Uczniowie, czekając na wejście do szkoły, zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
11. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem maseczką. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających.
12. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
 - 1) podchodzi do niego przewodniczący albo członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
 - 2) wychodzi do toalety
 - 3) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
13. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.
14. W wyznaczonej sali (sala nr 7), uczniowie będą mogli w workach foliowych pozostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem wyznaczonych osób. Osoby pozostawiające /odbierające swoje rzeczy zachowują odstępy co najmniej 1,5 m oraz mają założone maseczki zakrywające usta i nos.

§ 3.

Warunki przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty

1. Uczniowie przystąpią do egzaminu w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy.
2. Osobne ławki dla każdego ucznia zostaną ustawione w odległości zapewniającej bezpieczeństwo sanitarne, tj. z zachowaniem 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku.

§ 4.

W dniu egzaminu – wejście do szkoły i do sali egzaminacyjnej:

1. Uczniowie czekając na wejście do szkoły, zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5m) i mają zakryte usta i nos maseczką. Wchodzą pojedynczo głównym wejściem.
2. Uczniowie wchodzą do szkoły głównym wejściem. Przychodzą na egzamin w wyznaczonych przedziałach czasowych i udają się do sali (sal) egzaminacyjnych:

- 1) grupa 1 - uczniowie o numerach w dzienniku od 1 do 11 - godzina 8.00
- 2) grupa 2 - uczniowie o numerach w dzienniku od 12 do 23 - godzina 8.15

Egzamin z języka polskiego:

- sala nr 1 – sala gimnastyczna

Egzamin z matematyki:

- sala nr 1 – sala gimnastyczna

Egzamin z języka angielskiego:

- sala nr 2 – uczniowie od numeru 01 do numeru 08 w dzienniku

- sala nr 3 – uczniowie od numeru 09 do numeru 15 w dzienniku

- sala nr 4 – uczniowie od numeru 16 do numeru 23 w dzienniku.

3. Uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo; nauczyciel losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować. Uczniowie oczekujący przed salą egzaminacyjną na losowanie stolika powinni zachować odstęp (co najmniej 1,5 m) od innych zdających.
4. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej nauczyciel może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
5. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany.
6. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej.
7. Zdający mogą, jeżeli uznają to za właściwe, mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku.

§ 5.

W dniu egzaminu – po wejściu do sali egzaminacyjnej i w trakcie egzaminu:

1. Nauczyciel przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Nauczyciel przypomina uczniom, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
 - 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywających/ścieralnych),
 - 2) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.
3. Nauczyciel przypomina zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.
4. Nauczyciel informuje, że podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka wody powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
5. Nauczyciel przypomina zdającym podstawowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, tj.
 - 1) obowiązek zakrywania ust i nosa każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie lub gdy zdający wychodzi do toalety lub opuszcza salę po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
 - 2) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - 3) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),
 - 4) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
6. Nauczyciel przypomina, że uczniowie na temat egzaminu mogą ze sobą bezpiecznie porozmawiać w domu z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów lub telefonicznie.
7. Nauczyciel razem z przedstawicielem uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

8. Nauczyciel przypomina, że w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej, np. w celu skorzystania z toalety, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

9. W przypadku konieczności wyjścia z sali uczeń sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia nauczyciela na wyjście, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu. Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

11. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

12. Nauczyciel informuje także uczniów o:

1) dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),

2) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

13. O godzinie 9.00 nauczyciele rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Nauczyciele rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

14. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

1) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:

2) w arkuszu z języka polskiego i języka angielskiego

– sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,

– sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,

– sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

3) w arkuszu z matematyki

– sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi,

– sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,

– sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

15. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
16. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań oraz na karcie odpowiedzi), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
17. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Na zeszytcie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
18. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
19. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
20. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
21. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
- 1) w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
 - 2) w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
 - 3) w przypadku arkusza z języka angielskiego – 90 minut (135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).
22. W przypadku egzaminu z języka angielskiego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
23. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
24. Uczeń spóźniony zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na 1. i 2. stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki.
25. 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.

§ 6.

Po zakończeniu pracy z arkuszem i przed zakończeniem egzaminu:

1. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Nauczyciel w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów.
2. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 15 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej).
3. Uczeń 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.
4. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
5. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej.
6. Nauczyciel po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - 1) informuje zdających o zakończeniu pracy
 - 2) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),
 - 3) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
 - 4) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
7. Członkowie zespołu nadzorującego upewniają się że uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to.

§ 7.

Po zakończeniu egzaminu:

1. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi, a w przypadku egzaminu z matematyki – również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos.
2. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały egzaminacyjne do przekazania dyrektorowi szkoły.

§ 8.

Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty dla zdających korzystających z dostosowań:

1. Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi.
2. Uczniowie ci nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie zespołu nadzorującego.

§ 9.

Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty:

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
2. W takich sytuacjach:
 - a) nauczyciel, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali dyrektora szkoły,
 - b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia dyrektora o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - c) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę.
3. Jeżeli unieważnienie z jednej z w/w przyczyn określonych nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%”.
4. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony również przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Unieważnienie następuje w przypadkach:
 - 1) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia,
 - 2) zgłoszenia przez zdającego lub jego rodziców uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu,

- 3) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu,
- 4) niemożności ustalenia wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

§ 10.

Przerwanie pracy z arkuszem z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym.
2. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.
3. Jeżeli opisana sytuacja ma miejsce podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 11.

Termin dodatkowy egzaminu ósmoklasisty

1. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
 - 1) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty zdanego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym albo
 - 2) przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych),
 - c) do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
2. Termin dodatkowy
 - 1) język polski – 16 czerwca 2021 r. (środa) – godz. 9:00
 - 2) matematyka – 17 czerwca 2021 r. (czwartek) – godz. 9:00
 - 3) język obcy nowożytny – 18 piątek 2021 r. (piątek) – godz. 9:00.

§ 12.

Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.

3. Pracę egzaminacyjną stanowi kompletny arkusz egzaminacyjny (tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta odpowiedzi) oraz – w przypadku arkuszy w dostosowanej formie – wszystkie inne materiały wytworzone przez ucznia.
4. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego albo przesłany do OKE drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
5. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - 1) imię i nazwisko zdającego
 - 2) PESEL zdającego
 - 3) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
 - d) przedmiot egzaminacyjny, którego wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia udostępnienia informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty, tj. od 2 lipca 2021 r., zgodnie z kolejnością wpływu.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu OKE informuje wnioskodawcę.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą OKE.
9. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - 1) na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych OKE,
 - 2) na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
10. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.
12. Zasady wglądu.
 - 1) Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu. Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
 - 2) Forma udostępniania prac do wglądu. Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.

- 3) Czas trwania wglądu. Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
 - 4) Osoby obecne podczas wglądu. Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
 - 5) Zasady oceniania rozwiązań zadań. Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
 - 6) Przebieg wglądu. Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu osoba przeprowadzająca wgląd: upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu oraz przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje.
 - 7) Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
 - 8) Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
 - 9) Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych. Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
 - 10) Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 - 11) Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy. Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
 - 12) Zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej w kraju, CKE zastrzega możliwość wprowadzenia kolejnych zasad organizacji i przeprowadzania wglądów w 2021 r., mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa zdających, ich rodziców oraz pracowników OKE uczestniczących we wglądach. Jeżeli będzie to konieczne, dalsze wytyczne dotyczące wglądów zostaną wydane do 2 lipca 2021 r.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

14. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

15. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

§ 13.

Wyniki egzaminu:

Termin ogłoszenia wyników egzaminu ósmoklasisty od godz. 10.00 w dniu 2 lipca 2021 r.

Termin przekazania zaświadczeń i informacji o szczegółowych wynikach egzaminu do 8 lipca 2021 r.

Termin wydania uczniom zaświadczeń i informacji o szczegółowych wynikach egzaminu - 9 lipca 2021 r.

Rozdział II

§ 1.

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

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzenie egzaminu - bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.

2. Zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator 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 § 2 pkt 4.

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,

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

- 4) uczniowie klas 1-3 korzystający ze świetlicy oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć opiekuńczych 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 zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się), przedstawicieli mediów.
6. W dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole 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 niedające się skutecznie zdezynfekować).
8. Zdający nie może wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.
9. Podczas egzaminu każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych.
10. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
11. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną małą butelkę z wodą.
12. Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia 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.

Środki ochrony osobistej:

1. Czekać 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.
3. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających.
4. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odślonięcie twarzy w 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 sprawdzić sposób kodowania pracy,
 - 4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos.
8. Mogą odślonić 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 (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego egzamin 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. Członkowie zespołu nadzorującego, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.

§ 3.

Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń:

1. Przy wejściu do szkoły powinny znajdować się informacje:

- 1) dotyczące objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu,
- 2) zawierające nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 3) zawierające adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego,
- 4) zawierające numery telefonów do służb medycznych,
- 5) zawierające numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).

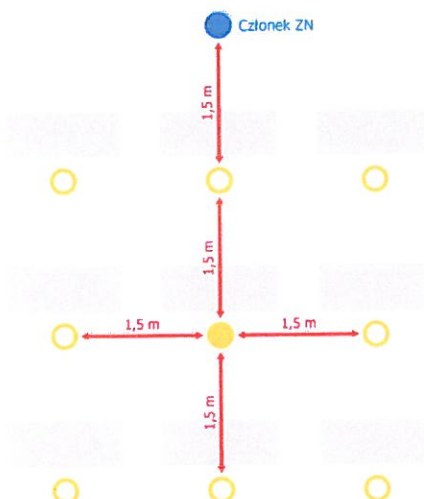
2. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

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

4. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego.

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

6. Stoliki należy ustawiać zgodnie z poniższym schematem:



7. W każdej sali egzaminacyjnej na egzaminie, należy sporządzić plan Sali egzaminacyjnej, dodatkowo wskazując odstępów zapewnione pomiędzy zdającymi. Plany sal należy przesłać do OKE (jako załączniki do protokołu zbiorczego), a ich kopię pozostawić w dokumentacji szkoły.

8. 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).

9. 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 odstępów, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

11. 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) egzamin 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.

3) jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwyty.

12. 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.

13. Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste (plecak, torbę, kurtkę, telefon itp.) pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem.

14. 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).

15. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

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

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

18. Dezynfekować należy również:

1) sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt – jeżeli zapewnia je szkoła),

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

3) przybory piśmiennicze, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin.

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

20. 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.

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

§ 4.

Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu:

1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie.

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 o:

1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,

2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,

3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganiu higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką,

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

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 przekazuje zdającym z wyprzedzeniem informacje:

1) o której godzinie zdający powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu,

2) jakimi wejściami zdający będą wpuszczani na teren szkoły,

3) jakie procedury obowiązują podczas wejścia do sal egzaminacyjnych, w trakcie i po zakończeniu egzaminu.

11. 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.

§ 5.

sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

9. 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.

10. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątanemu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).

11. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

12. 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.

13. 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.

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

Rozdział IV

Obieg informacji podczas przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty:

1. W celu właściwego i skutecznego przekazywania informacji odnoszących się do organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty 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 ÓSMOKLASISTY.

3. Informacje szczegółowe odnoszące się do konkretnego ucznia będą przekazywane drogą e-mailową przez e-dziennik.

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 przez e-dziennik.

7. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny w przypadku sytuacji niecierpiących zwłoki.

8. Wszystkich uczestniczących w procesie egzaminów zewnętrznych zobowiązuje się do utrzymania stałego kontaktu ze szkołą.

(Bieżące sprawdzanie poczty w e-dzienniku, strony internetowej szkoły <http://sp19rybnik.szkolnastrona.pl/>, telefonów).

