

**Procedury bezpieczeństwa na egzaminie maturalnym w Zespole Szkół
Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Wł. St. Reymonta w Szydłowie**

w roku szkolnym 2019-2020

I. WPUSZCZANIE DO SZKOŁY NA EGZAMIN

1. W egzaminie może uczestniczyć wyłącznie osoba zdrowa.
2. Zdający wpuszczani są do szkoły o godz. 8.30 lub 13.30.
3. W oczekiwaniu na wejście do szkoły lub sali egzaminacyjnej abiturienti mają obowiązek zachować odpowiedni odstęp (ok.1,5m)
4. Do budynku szkoły i na sale egzaminacyjne mogą wejść osoby w maseczkach lub przyłbicach oraz jednorazowych rękawiczkach.
5. Osoby wchodzące do szkoły mają obowiązek dezynfekowania rąk.
6. Abiturienti, okrycia wierzchnie zostawiają w szatni , natomiast telefony , torebki w sali nr.15 w foliowych workach.
7. Zdający pojedynczo przechodzą do sali egzaminacyjnej, gdzie Przewodniczący lub członek Zespołu Nadzorującego :
 - sprawdza dokument tożsamości abiturienta ze zdjęciem ,
 - losuje numer ławki przy której zdający będzie pracował,
 - wydaje zdającemu naklejkę .
8. Zdający własnym długopisem składa podpis na *Wykazie zdających* , potwierdzając tym samym swoją obecność i zgodność numeru PESEL.
9. Abiturient zajmuje wskazane miejsce na sali egzaminacyjnej.
10. W trakcie egzaminu pracuje z arkuszem egzaminacyjnym nie zakłócając spokoju innym zdającym,
11. Po zakończeniu pracy zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki i opuszcza sale po uzyskaniu zgody Przewodniczącego ZN,

II. ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Otwieranie szkoły we wczesnych godzinach rannych.
2. Wietrzenie sali egzaminacyjnej po każdej sesji .
3. Dyżur w szatni (jeśli zdający będą z niej korzystać),
4. Dezynfekowanie pomieszczeń, które są wykorzystywane do organizacji egzaminu.
5. Dezynfekowanie stolików, krzeseł , poręczy, klamek po każdym egzaminie w danym dniu,
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, sanitariatów, ciągów komunikacyjnych,
7. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do szkoły,

III. ODBIERANIE MATERIAŁÓW OD KURIERA:

1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona w wyznaczonym czasie odbiera od kuriera paczki z materiałami egzaminacyjnymi, Robi to w maseczce lub przyłbicy i rękawiczkach. Po ich odebraniu można je przetrzeć szmatką z płynem dezynfekującym,
2. Osoba odbierająca w obecności kuriera sprawdza „Wykaz zawartości przesyłki” uprzednio otwierając paczkę,

3. Przewodniczący lub osoba upoważniona zabezpiecza materiały przed nieupoważnionym dostępem, chowając je w metalowej szafie.

IV. ZADANIA ŁĄCZNIKA

1. Łącznik uczestniczy w odprawie przed egzaminem,
2. O godz. 8.30 i 13.30 łącznik pełni dyżur przy drzwiach wejściowych i wpuszcza pojedynczo zdających dopilnowując dezynfekowania przez nich rąk.
3. Zapobiega tworzeniu się zgrupowań, dba o zachowanie dystansu społecznego (ok. 1,5m) przez zdających,
4. Przekierowuje zdających do sali nr 15 celem zostawienia ewentualnych przedmiotów,
5. Po rozpoczęciu egzaminu pełni dyżur na korytarzu , aż do jego zakończenia:
 - w miarę potrzeby komunikuje się z dyrektorem szkoły,
 - zapewnia zdającemu warunki wykluczające możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami w momencie korzystania przez niego z toalety,
 - wydaje zdającym pozostawione w sali nr 15 przedmioty kiedy opuszczają szkołę ,

V. ODBIERANIE MATERIAŁÓW OD DYREKTORA SZKOŁY

1. W dzień egzaminu o godz. 8.50 lub 13.50 Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających odbierają od dyrektora szkoły materiały egzaminacyjne,
2. Dyrektor szkoły przed ich wydaniem wspólnie z przedstawicielem zdających sprawdzają, czy materiały egzaminacyjne są nie naruszone,
3. Następnie materiały egzaminacyjne zostają przeniesione do sali egzaminacyjnej.

VI. OBOWIĄZKI ABITURIENTA:

1. Abiturient ma obowiązek zgłoszenia się do szkoły w wyznaczonym terminie i czasie.
2. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły rzeczy w tym: książek, telefonów komórkowych, maskotek.
3. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych: linijki, cyrkla, kalkulatora, długopisu z czarnym wkładem.
4. Na egzamin może przynieść własną małą butelkę z niegazowaną wodą.
5. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej ,zdający zachowują odpowiedni odstęp co najmniej 1,5 m oraz mają zakryte usta i nos.
6. Na teren szkoły mogą wejść zdający w maseczkach lub przyłbicach
7. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz kiedy:
 - podchodzi do niego nauczyciel aby odpowiedzieć na zadane pytanie lub sprawdzić poprawność kodowania arkusza,
 - wychodzi do toalety,
 - kończy prace z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej,
8. Po zajęciu miejsca przy stoliku za zgodą Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego zdający mogą zdjąć maseczki.
9. W przypadku egzaminu z języka polskiego dozwolone jest korzystanie przez grupę z np. jednego słownika. Wówczas zdający przed skorzystaniem z niego ma obowiązek dezynfekowania rąk.
10. Zdający ma obowiązek pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni w odległości ok. 1,5 m jedno od drugiego. Rzeczy osobiste np. torba, telefon może zostawić w sali nr 15 w foliowych workach.
11. W trakcie egzaminu zdających obowiązuje:
 - zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - niedotykanie dłońmi okolic twarzy, ust ,nosa ,oczu,

- zakaz samowolnego opuszczania sali egzaminacyjnej.
- 12. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali np. wyjście do toalety. Chęć wyjścia zdający sygnalizuje przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zgody pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny. Zakłada maseczkę i opuszcza salę. Przewodniczący w protokole przebiegu odnotowuje czas jego nieobecności.
- 13. Żaden zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej na stałe przed upływem jednej godziny od rozpoczęcia egzaminu np. przed godz. 10 lub 15 (z wyjątkiem skorzystania z toalety).
- 14. Zdający ma obowiązek unikać spotkań w grupie np. przy wejściu do szkoły.
- 15. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną najpóźniej na 15 minut przed zakończeniem egzaminu (np. zakończenie egzaminu wyznaczono o godz. 12.00 to zdający może ją opuścić do 11.45.)
- 16. Zdający powinien poinformować Zespół Nadzorujący, że choruje na schorzenie np. alergię, którego objawami są: kaszel , katar, łzawienie aby nie identyfikowali tych objawów z Covid-19.

VII. ODPRAWA PRZED EGZAMINEM:

1. W dniu egzaminu o godz. 8.00 lub o 13.00 w sali nr 18 będzie przeprowadzana przez wicedyrektora odprawa dla Zespołu Nadzorującego ,
2. W trakcie spotkania zostaną przypomniane zasady przebiegu egzaminu uwzględniające zasady bezpieczeństwa,
3. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących otrzymają w pudełkach materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu:
 - wykaz zdających
 - protokół przebiegu egzaminu
 - plan sali
 - koperty papierowe
 - numerki do losowania stolików
 - naklejki zdających
 - instrukcje pakowania arkuszy egzaminacyjnych,
4. Otrzymane materiały przenoszą do sali egzaminacyjnej,

VIII. ZADANIA PRZEWODNICZĄCYCH I CZŁONKÓW ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

Przed egzaminem:

1. Od godz. 8.30 lub 13.30 Zespół Nadzorujący wpuszcza pojedynczo zdających (w maseczkach, rękawiczkach) do sali egzaminacyjnej oraz:
 - sprawdza dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
 - losuje w obecności zdającego numerki stolika,
 - wydaje naklejki,
 - odbiera potwierdzenie obecności (złożenie przez zdającego podpisu w wykazie zdających),
 - wpisuje do wykazu zdających numer wylosowanego stolika,
 - sprawdza wnoszone przybory pomocnicze (kalkulator prosty, linijka, cyrkiel)
2. Przewodniczący przypomina zdającym o:
 - a. zakazie wnoszenia na sale urządzeń telekomunikacyjnych,
 - b. zakazie wnoszenia innych przyborów niż wymienione w Komunikacie dyrektora CKE,
 - c. zakazie pożyczania przyborów od innych zdających,
 - d. możliwości wniesienia na sale małej butelki z wodą niegazowaną i postawienie jej na podłodze.
 - e. obowiązku noszenia maseczek :
 - do momentu zajęcia miejsca na sali,

- każdorazowo gdy podchodzi do zdającego członek Zespołu Nadzorującego,
 - przy opuszczaniu Sali egzaminacyjnej ,
 - podczas podchodzenia do stanowiska ze słownikami i o dezynfekcji rak przed skorzystaniem ze słownika.
- f. zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - g. niedotykania dłońmi okolic twarzy, oczu ,nosa,
 - h. przestrzegania higieny podczas kaszlu, kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
 - i. zakazie grupowania się przed szkołą lub przed salą,
 - j. zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - k. zasadach komunikowania się z Zespołem Nadzorującym przez podniesienie reki,
 - l. zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy :
 - podniesienie ręki,
 - podejście członka ZN,
 - sprawdzenie kompletności arkusza i poprawności kodowania ,
 - położenie zamkniętej pracy na stoliku zdającego,
 - zezwolenie na opuszczenie sali,
 - m. zasadach opuszczenia Sali celem skorzystania toalety:
 - podniesienie ręki,
 - uzyskanie zgody,
 - zamknięcie arkusza i pozostawienie go na stoliku zdającego,
 - opuszczenie sali
 - adnotacja protokole przebiegu egzaminu
 - n. poinformowanie zdających o niemożliwości całkowitego opuszczenia sali przed upływem godziny od rozpoczęcia egzaminu,
 - o. poinformowanie zdających o niemożliwości całkowitego opuszczenia Sali na 15 minut przed wyznaczonym czasem zakończenia egzaminu,
3. Około godz. 8.50 Przewodniczący ZN wraz z przedstawicielem zdających odbierają od dyrektora szkoły materiały egzaminacyjne,
 4. godz. 9.00 lub 14.00 Przewodniczący Zespołu rozdaje arkusze zdającym,
 5. Po rozdaniu arkuszy spóźnienie nie mogą być wpuszczeni na salę egzaminacyjną.

W trakcie egzaminu:

1. Po rozdaniu arkuszy Przewodniczący ZN informuje zdających o:
 - obowiązku zapoznania się z instrukcją na pierwszej stronie arkusza,
 - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza,
 - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejce,
 - o sposobie kodowania arkusza,
2. Przewodniczący na tablicach zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
3. W przypadku egzaminu z języka angielskiego po zapisaniu czasu trwania egzaminu następuje odtworzenie płyty CD,
4. Przewodniczący pakuje do koperty papierowej arkusze , płyty niewykorzystane i opisuje ją,
5. Członkowie ZN powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po Sali. Celem prawidłowego monitorowania mogą obserwować zdających stojąc,
6. Na 10 minut przed zakończeniem egzaminu , przewodniczący przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
7. Zdający przez podniesienie ręki informuje, że ukończył pracę, wówczas Przewodniczący podchodzi do niego, sprawdza kompletność pracy i kodowania, zezwala zdającemu na opuszczenie Sali,

8. Przewodniczący ZN pozostawia w Sali jednego zdającego aby uczestniczył w pakowaniu materiałów egzaminacyjnych,

Po egzaminie:

1. Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący ZN w obecności członków ZN i przedstawiciela zdających, zbiera z ławek prace egzaminacyjne, z a następnie godnie z instrukcją porządkuje je i pakuje do koperty bezpiecznej, którą opisuje ,
2. Uzupełnia dokumentację:
 - na wykazie zdających odnotowuje odbiór arkusza,
 - zbiera podpisy członków na planie Sali,
 - sporządza protokół przebiegu egzaminu, który podpisują członkowie ZN i obserwator,
3. Zespół Nadzorujący wraz z przedstawicielem zdających przekazuje materiały egzaminacyjne do dyrektora szkoły,

Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie znajdują się w podstawach prawnych regulujących w bieżącym roku szkolnym przeprowadzanie egzaminu maturalnego oraz w wewnętrznych Procedurach bezpieczeństwa.