

**PROCEDURY ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM
W ROKU SZKOLNYM 2019/2020**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017r. poz. 1512, ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700)
4. informatorów o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2019/2020, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej(<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
5. komunikatów dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
 - a) z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - b) z 24 kwietnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku (aktualizacja z 20 maja 2020 r.)
 - c) z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - d) w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty (aktualizacja z 5 kwietnia 2019r.)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373)
7. Rozporządzenia 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, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. poz. 891)

8. Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów m.in. ósmoklasisty (E8)

Tekst Procedury organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Ząbkowickim **dostępny jest** w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 oraz na szkolnej stronie.

W procedurze zastosowano następujące skróty:

- SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
ZN – Zespół Nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA I W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Szkole Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Ząbkowickim jest dyrektor Zespołu Szkół nr 2 – Arkadiusz Albrecht. **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest Alicja Walerian. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej nr 2 przy ulicy Szkolnej 10 w Kamieńcu Ząbkowickim
2. **Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę** przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący SZE w Szkole Podstawowej nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.
3. **Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.
4. **Materiałami niejawnymi objętymi ochroną** są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD-ROM.
5. **Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka tego zespołu

- egzaminacyjnego. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .
6. **Przewodniczący SZE** lub upoważniona przez niego osoba **zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
 7. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w dobrze strzeżonej szafie w bezpiecznym pomieszczeniu**, znajdującej się w SP 2. Klucze do strzeżonej szafy i bezpiecznego pomieszczenia posiada przewodniczący SZE oraz jego zastępca.
 8. **Przewodniczący SZE szkoli członków SZE** i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 9. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący SZE** sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu lub części egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
 10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w bezpiecznej szafie do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący SZE oraz Zastępca Przewodniczącego SZE).
 11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
 12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.
 13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawca klasy ósmej zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.

3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Ząbkowickim co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
4. **Najpóźniej 28 lutego 2020 r.** przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, zapoznaje uczniów klasy ósmej oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły **nie później niż 15 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
6. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną **nie później niż do 02 grudnia** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – **nie później niż do 02 grudnia 2019 r.** – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
8. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
9. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia **25 listopada** roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
10. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.
11. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
12. Dyrektor szkoły nie później niż **do 02 grudnia 2019r.** dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE we Wrocławiu.
13. Jeżeli ze względów zdrowotnych uczeń nie może zasłaniać ust i nosa (ani maseczką, ani przyłbicą), rodzice ucznia przekazują stosowną informację dyrektorowi **szkoły nie później niż 29 maja 2020 r.** Uczeń taki przystępuje do egzaminu w oddzielnej sali egzaminacyjnej.

14. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
15. Wychowawca klasy ósmej jest zobowiązany do przypomnienia uczniom – nie później niż **do 2 czerwca 2020 r.** – kluczowych informacji o egzaminie.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE we Wrocławiu.
17. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Żąbkowickim. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
18. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:
 - a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal
 - b) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu
 - c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - d) kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
 - e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu
 - f) kopie planów sal

18. Uczniowie wyniki egzaminu poznają i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują **31 lipca 2020 r.**

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
2. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.

3. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE we Wrocławiu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
4. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną).
5. Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.
10. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
11. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających lub po podejściu zdających. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
12. Zdający wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane wcześniej miejsca (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

13. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej.
14. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmienniczych albo kalkulatorów rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
15. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
16. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu.
17. 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) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
18. Uczeń, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
20. Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.
21. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.
22. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
 - a) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
 - b) 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
 - c) 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
 - d) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
23. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE.

24. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą.
25. Przewodniczący zespołu w uzasadnionej sytuacji może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków uniemożliwiających kontakt zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
26. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, powyższy fakt sygnalizuje poprzez podniesienie ręki, oczekuje na podejście członka zespołu nadzorującego. Członek zespołu nadzorującego po wykonaniu czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami przekazuje zestaw Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego. Po przyjęciu zestawu daje sygnał uczniowi do opuszczenia sali.
27. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o zakończeniu egzaminu, poleca zamknięcie zestawów, odłożenie ich na brzeg ławki i oczekiwanie na podejście członka zespołu nadzorującego.
28. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.

IV. SZCZEGÓŁOWE ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE ZWIĄZANE Z PRZEPROWADZANIEM EGZAMINU W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI ODIZOLOWANIA ZDAJĄCEGO LUB INNEJ OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PRZEPROWADZANIU EGZAMINU

1. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe – zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.
2. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.

20-05-2020

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2

mgr Arkadiusz Albrecht