

**PODSTAWOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE EGZAMINU
ZAWODOWEGO W SESJI ZIMOWEJ 2021
PRZEPROWADZONEGO W CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W ELBLĄGU**

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba (zdający, nauczyciel, egzaminator, asystent, obserwator, inna osoba biorąca czynny udział w przeprowadzaniu egzaminu lub inny pracownik Centrum) bez objawów chorobowych zbieżnych z objawami COVID-19.
2. Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu 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.
3. Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren Centrum, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy, np. w poruszaniu się.
4. Zdający nie powinni wносить na teren Centrum zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek itp.
5. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, kalkulatora itd. Placówka zapewnia rezerwowe przybory piśmiennicze albo kalkulatory 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.
6. Centrum nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin można przynieść własną butelkę z wodą.
7. Na terenie Placówki nie ma możliwości zapewnienia posiłków. Osoby przystępujące do więcej niż jednego egzaminu w ciągu dnia będą mogły zjeść przyniesione przez siebie produkty w przerwie między egzaminami.
8. Czekając na wejście do Centrum albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
9. Na teren Placówki mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). **Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego Centrum, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.** 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).
10. Zdający, którzy z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa, nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką ani przyłbicą, mogą 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. Zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi sesjami lub zmianami egzaminu ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów.
12. W przypadku egzaminu z kwalifikacji, na którym dozwolone jest korzystanie przez grupę zdających z np. 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.
13. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed Placówką oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. W tym celu dyrektor Centrum może na przykład:
 - 1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2-, 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w Placówce przed rozpoczęciem egzaminu – mogą to być np. różne godziny dla zdających z różnych sal egzaminacyjnych (czas wejścia na teren Centrum / do sali egzaminacyjnej w np. 15-, 20-minutowych odstępach)
 - 2) wpuszczać zdających na teren Placówki różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały
 - 3) wpuszczać zdających na teren Placówki o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale
 - 4) w przypadku części pisemnej EPKwZ i EZ przeprowadzanej przy komputerze – podzielić zdających z jednej zmiany (godziny/sali) na dwie mniejsze grupy i umożliwić przystąpienie do egzaminu zdającym z obu grup w ramach czasu przeznaczonego dla danej zmiany
 - 5) 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 Centrum, aby omówić egzamin
 - 6) jeżeli w Placówce przeprowadzanych jest kilka sesji/zmian egzaminu jednego dnia – zapewnić rozdzielenie osób wychodzących z egzaminu od osób wchodzących do Centrum
 - 7) 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 Centrum.
14. Zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
Romuald Mackojć