ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

27.05.2020 obowiązuje od

Wytyczne MS i GIS dot. organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminu radcowskiego w terminie dodatkowym

Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów adwokackiego i radcowskiego w terminie dodatkowym

Warszawa, 26 maja 2020 r.

Dokument został podzielony na 5 sekcji, w których kolejno przedstawiono:

1. w **Sekcji 1.** podstawowe wytyczne dotyczące m.in. tego, kto może przyjść na egzamin, kto może być obecny na sali egzaminacyjnej podczas egzaminu oraz zasad korzystania ze sprzętu komputerowego, dozwolonych materiałów egzaminacyjnych oraz materiałów piśmienniczych podczas egzaminów.
2. w **Sekcji 2.** wytyczne dotyczące środków ochrony osobistej zdających oraz innych osób biorących udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, w tym zasady dotyczące zakrywania ust i nosa.
3. w **Sekcji 3.** wytyczne dotyczące środków bezpieczeństwa związanych z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń, w tym sposobów aranżacji sal egzaminacyjnych.
4. w **Sekcji 4.** wytyczne dotyczące możliwych modyfikacji w sposobie przeprowadzania
5. w **Sekcji 5.** wytyczne określające sposób postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u członka Komisji Egzaminacyjnej lub u zdającego.

Oznaczeniem [*] wyróżniono wytyczne istotne dla zdających (osób, które będą przystępowały do egzaminu w 2020 r.), o których powinni zostać poinformowani przed egzaminem.

Oznaczeniem [!] wyróżniono informacje, które powinny być po raz kolejny przekazane zdającym po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej.

Sekcja 1.

Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

1.1. [*] Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, członek Komisji Egzaminacyjnej, osoba zapewniająca obsługę informatyczną/administracyjną) bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

1.2. [*] Zdający, członek Komisji Egzaminacyjnej 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.

1.3. [*] Stawiennictwo zdającego z naruszeniem warunków określonych w pkt 1.1 i 1.2 stanowi zakłócenie przebiegu egzaminu i jest podstawą do wykluczenia tego zdającego z egzaminu.

1.4. [*]
Na terenie parkingu, w miejscu rejestracji oraz w pobliżu sali egzaminacyjnej obowiązuje zakaz przebywania osób towarzyszących, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy w poruszaniu się oraz w przypadku zdających – matek karmiących dziecko piersią (na czas przywiezienia dziecka do karmienia
i odebrania dziecka po karmieniu).

1.5. Podczas egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie:

1. zdający,
2. osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz osoby zapewniające obsługę informatyczną/ administracyjną,
3. inne osoby odpowiedzialne za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję,
4. pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

1.6. [*] [!] Podczas egzaminów nie będą zapewnione szatnie, a każdy zdający przechowuje swoje okrycia wierzchnie oraz walizki/torby ze swoimi rzeczami obrębie swojego miejsca egzaminacyjnego (odzież – np. na oparciu krzesła), w sposób uniemożliwiający kontakt dotykowy osobom trzecim.

1.7. [*] [!] Na egzaminie każdy zdający korzysta z przyniesionych przez siebie na egzamin: sprzętu komputerowego, dozwolonych materiałów egzaminacyjnych (tekstów ustaw, komentarzy i orzecznictwa), własnych przyborów piśmienniczych, kalkulatora itd.

1.8. [*] [!] Obowiązuje stanowczy zakaz użyczania między zdającymi jakiejkolwiek rzeczy przyniesionej na egzamin.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

1.9. [*] Zdający nie mogą wnosić na salę egzaminacyjną jakichkolwiek rzeczy zbędnych, w tym telefonów komórkowych, a Komisja Egzaminacyjna nie zapewnia ich przechowania.

1.10. [*]
Organizator nie zapewnia wody pitnej ani posiłków. Zdający mogą przynieść na egzamin własne napoje i przekąski.

Sekcja 2.

Środki bezpieczeństwa ***osobistego***

2.1. [*] Czekając na wejście do budynku, w którym znajduje się sala egzaminacyjna oraz do sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 2 m) oraz mają zakryte usta i nos.

2.2. [*] Na teren obiektu, bezpośrednio przylegający do sali egzaminacyjnej, 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). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających . Podczas wpuszczania zdających do sali egzaminacyjnej członek Komisji Egzaminacyjnej może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 2-metrowego odstępu).

2.3. [*] [!] 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 członek Komisji Egzaminacyjnej/osoba zapewniająca obsługę informatyczną,
2. wychodzi do toalety,
3. korzysta ze stanowiska z systemem informacji prawnej lub drukarki,
4. oddaje zadanie i pracę zawierającą rozwiązanie zadania i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

2.4. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej i inne osoby wspomagające (np. osoby zapewniające obsługę informatyczną) podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

2.5. [*] [!] Zarówno zdający, jak i członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków Komisji Egzaminacyjnej).

2.6. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej obserwujący przebieg egzaminu oraz osoby zapewniające obsługę administracyjną/informatyczną podczas podchodzenia do zdających muszą mieć zakryte usta i nos. W przypadku niemożności zachowania co najmniej 2-metrowego odstępu pomiędzy zdającym a członkiem Komisji Egzaminacyjnej/osobą zapewniającą obsługę informatyczną odstęp można zmniejszyć do niezbędnego z zachowaniem innych środków ochrony (np. wykorzystania dodatkowo przyłbic, niezależnie od maseczki).

2.7. [*] Członkowie Komisji Egzaminacyjnej, inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu oraz zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania, przy czym w odniesieniu do zdających pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego.

Sekcja 3.

Środki bezpieczeństwa związane z ***organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń***

3.1. Przy wejściu do obiektu, w którym znajduje się sala egzaminacyjna należy wywiesić informację:

1. dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu,
2. zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej powiatowej 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).

Materiały można pobrać ze strony GIS: **https://gis.gov.pl/aktualnosci/-przydatne-materialy-o-koronawirusie/** .

3.2. Wszędzie tam, gdzie to możliwe, należy zapewnić odrębne miejsce rejestracji i odrębne wejście do sali egzaminacyjnej dla każdej Komisji Egzaminacyjnej.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

3.3. W przypadku, gdy w jednej lokalizacji egzamin przeprowadza więcej niż jedna Komisja Egzaminacyjna, należy wydzielić odrębne strefy parkowania dla każdej z komisji.

3.4. [*] [!] Przy wejściu na salę egzaminacyjną, przy stanowiskach z systemem informacji prawnej oraz przy toaletach należy **umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren sali egzaminacyjnej / korzystające z systemu informacji prawnej / korzystające z toalet** . Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

3.5. [*] [!] W przypadku przeznaczonych do wspólnego korzystania stanowisk z systemem informacji prawnej oraz drukarek, obok tych urządzeń należy postawić dozownik z płynem dezynfekcyjnym, jednorazowe ręczniki papierowe oraz pojemnik na zużyte ręczniki. Każdy ze zdających korzystających z tych urządzeń ma obowiązek dezynfekcji wszystkich powierzchni, których dotyka, szczególnie klawiatury, myszki oraz blatu - zarówno przed, jak i po skorzystaniu z urządzeń. O powyższym należy poinformować zdających oraz przy każdym stanowisku zamieścić stosowne oznaczenie przypominające (np. „dezynfekcja obowiązkowa przed i po”). Czynności te wymagają monitorowania przez członków Komisji Egzaminacyjnej.

3.6. Egzamin może być przeprowadzany pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami Komisji Egzaminacyjnej. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali .

3.7. Stoliki dla zdających oraz komisji egzaminacyjnej w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi i członkami komisji zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku . Na rysunku przedstawiono przykładowy schemat sytuacyjny z zachowaniem zalecanych odstępów; możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby obecnych członków Komisji Egzaminacyjnej. Zaznaczony na schemacie odstęp (2 m) należy rozumieć jako co najmniej 2 m .

3.8. Stanowiska z systemem informacji prawnej powinny być zaaranżowane w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 2-metrowy odstęp pomiędzy tymi stanowiskami, pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami Komisji Egzaminacyjnej/-

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

osobami zapewniającymi obsługę informatyczną. Jeżeli nie jest to możliwe, należy oddzielić poszczególne stanowiska egzaminacyjne przegrodami wykonanymi np. z płyt wiórowych albo z pleksi.

3.9. Miejsca dla członków Komisji Egzaminacyjnej powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 2-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków Komisji Egzaminacyjnej (podczas gdy zdający rozwiązują zadania). W trakcie czynności organizacyjnych, np. rozdawania pakietów egzaminacyjnych i pendriv'ów, odbierania zadań, członkowie Komisji Egzaminacyjnej są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej 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 Komisji Egzaminacyjnej w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

3.10. Drzwi do sali egzaminacyjnej powinny być otwarte, zwłaszcza podczas wpuszczania na egzamin i opuszczania sali po egzaminie, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

3.11. Sale egzaminacyjne należy w pierwszej kolejności regularnie 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.

3.12. Nie należy używać klimatyzacji. W przypadku wyposażenia obiektu w system wentylacji mechanicznej nawiewno-wywiewnej, zaleca się utrzymywanie rygorystycznych zasad w zakresie wysokiej krotności wymiany powietrza w obiekcie, poprzez doprowadzanie do obiektu (w miarę możliwości technicznych) głównie świeżego, atmosferycznego, odpowiednio uzdatnionego powietrza, z możliwie jak najmniejszym dodatkiem powietrza z systemu cyrkulacji, a następnie usunięcie zużytego powietrza na zewnątrz obiektu. Nie należy stosować ww wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła – rekuperacji.

3.13. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet, nie rzadziej niż co 2 godziny.

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

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

3.15. 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.

3.16. Stoliki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym dniu egzaminu. Dezynfekować należy również klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy i drukarki udostępniane wszystkim zdającym na sali egzaminacyjnej, przy czym sprzęt ten powinien być dezynfekowany również w trakcie egzaminu.

3.17. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe 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.

Sekcja 4.

Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu

4.1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje członków Komisji Egzaminacyjnej oraz zdających, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie (podstawą informacji powinno być zaświadczenie lekarskie). Członkowie Komisji Egzaminacyjnej muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących", o których mowa w pkt 5.1.

4.2. [!] Członkowie Komisji Egzaminacyjnej w rękawiczkach dokonują rozpakowania przesyłek z zadaniami. Podczas rozdawania zdającym zadań i pendriv'ów, odbierania od nich zadań i pendriv'ów oraz wydawania potwierdzeń odbioru zadań, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz zdający mają założone rękawiczki oraz zakryte usta i nos. Dokonywanie przez członków Komisji adnotacji o godzinie wyjścia i powrotu na salę na egzemplarzu zadania i pracy zadającego wymaga każdorazowo dezynfekcji dłoni lub założonych rękawiczek.

4.3. Jeżeli zachodzi potrzeba sprawdzenia przyniesionych przez zdających na egzamin materiałów, członkowie komisji dokonują tej czynności każdorazowo bezpośrednio po dezynfekcji rąk lub po dezynfekcji rąk w rękawiczkach.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

4.4. [!] Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

1. zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
2. obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z członkami Komisji Egzaminacyjnej, osobami zapewniającymi obsługę informatyczną/administracyjną, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu rozwiązywania zadania i oddania zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania
3. 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
4. konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

4.5. [*] Należy unikać tworzenia się grup zdających przed obiektem, w którym przeprowadzany jest egzamin oraz bezpośrednio przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.

W tym celu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może na przykład:

1. ustalić harmonogram rejestracji zdających podzielonych na mniejsze, np. 10-15 osobowe grupy w określonych odstępach czasu, np. 15-minutowych,
2. wyznaczyć oddzielne dla każdej Komisji Egzaminacyjnej miejsce rejestracji i wejścia na salę egzaminacyjną,
3. wypuszczać zdających z sal po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. wg kolejności oddawania prac , upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod budynkiem.

O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających.

4.6. [*] Zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się na liście obecności, korzystając z własnego długopisu.

4.7. [*] Podczas rejestracji zdający okazuje dokument tożsamości ze zdjęciem w sposób umożliwiający jego odczytanie, bez kontaktu dotykowego z dokumentem osoby rejestrującej.

4.8. [*] Zdający wchodzą na salę egzaminacyjną pojedynczo, przy zachowaniu dystansu co najmniej 2 m od innych osób, po obligatoryjnej dezynfekcji rąk, która poprzedza pozostałe czynności przygotowawcze (np. losowanie numeru stolika, losowanie koperty z numerem kodu, itp).

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

4.9. Losowanie przez zdających kopert z numerem kodu oraz numeru stolika odbywa się w sposób zapewniający podczas losowania brak kontaktu dotykowego z innymi kopertami/kartkami aniżeli wylosowana.

4.10. [*] [!] Losowania numeru stolika dokonuje się tylko jednorazowo - w pierwszym dniu egzaminu. W pozostałych dniach egzaminu zdający zajmuje to samo miejsce.

4.11. [*] [!] Po zakończeniu czasu rozwiązywania zadań zdający drukuje pracę zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej (np. według kolejności zajmowanych stolików) i oddaje zadanie wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania członkowi Komisji Egzaminacyjnej przy zachowaniu dystansu co najmniej 2 m od innych zdających. W tym czasie pozostali zdający pozostają nadal przy swoich stolikach i czekają na zwolnienie miejsca przy stanowisku komputerowym z drukarką.

4.12. Po zakończeniu każdego dnia egzaminu wszystkie zadania wraz z pracami stanowiącymi rozwiązanie zadań należy poddać kwarantannie na czas co najmniej 24 godzin.

Sekcja 5.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka Komisji Egzaminacyjnej lub u zdającego

5.1. Jeżeli zdający lub członek Komisji Egzaminacyjnej przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zapewnia odizolowanie takiej osoby poza salą egzaminacyjną z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.

5.2.
Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej o zaistniałej sytuacji informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, zdający powinien udać

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.

5.3. Należy przygotować procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać minimum następujące założenia:

1. osoby zapewniające obsługę informatyczną/administracyjną oraz członkowie Komisji Egzaminacyjnej powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić na egzamin. 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,
2. zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (**gis.gov.pl**) oraz Ministra Zdrowia (**www.gov.pl/web/koronawirus**), a także obowiązujących przepisów prawa,
3. w przypadku wystąpienia u osób wskazanych w pkt 1 w trakcie egzaminu niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć taką osobę od obowiązków, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Obszar, w którym poruszała się taka osoba, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty). Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek,
4. w przypadku wystąpienia u zdającego lub członka Komisji Egzaminacyjnej, lub innej osoby obecnej na sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy wdrożyć procedurę opisaną w pkt 5.1., a ponadto:

   - w przypadku zdającego – stosuje się pkt.1.3,

   - w przypadku członka Komisji Egzaminacyjnej lub innej osoby obecnej na sali egzaminacyjnej - należy odsunąć taką osobę od obowiązków.

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

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00