

**Procedura przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie  
w sesji styczeń - luty 2021  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze**

**I. Środki bezpieczeństwa – zdający**

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Dotyczy to zarówno zdających, jak i Zespołu Nadzorującego (ZN).
2. Nie może przyjść na egzamin osoba przebywająca w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
3. Zdający nie wnoszą na teren szkoły rzeczy zbędnych: książek, zeszytów, telefonów komórkowych.
4. Na egzaminie każdy korzysta z własnych przyborów piśmienniczych: długopisu z czarnym tuszem kalkulatora itd.
5. Zdający muszą mieć swoje przybory i nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
6. Zdający zgłaszają się na egzamin z poszczególnych kwalifikacjach:
  - 1) w części pisemnej:
    - a) kwalifikacja AU 15 o godzinie 9.30,
    - b) kwalifikacje A 27 i A 36 o godzinie 11.30,
  - 2) w części praktycznej kwalifikacje A 27, A 36 i AU 35 o godzinie 8.30.
7. Osoby zdające egzaminy część pisemna kwalifikacje AU 15, A 27, A 36 wchodzi do budynku szkoły wejściem od parkingu (od ulicy Szkolnej), czekając na wejście w 1,5 metrowych odstępach. Po wejściu do szkoły i zostawieniu rzeczy osobistych w sali nr 15 udają się klatką schodową na I piętro do sali egzaminacyjnej nr 20.
8. Osoby zdające egzaminy w części praktycznej wchodzi do budynku szkoły wejściem głównym (od ulicy Staszica), czekając na wejście w 1,5 metrowych odstępach. Po wejściu do szkoły i zostawieniu rzeczy osobistych w szatni udają się klatką schodową na II piętro do sali egzaminacyjnej nr 26.
9. Zdający zgłaszają się na egzamin mając zakryte usta i nos (w maseczkach/w wyjątkowych sytuacjach w przyłbicach – względy zdrowotne).
10. Środki ochrony osobistej: maseczki lub w przypadku konieczności - przyłbice zapewniają sobie zdający we własnym zakresie.
11. Zdający czekając na wejście do szkoły zachowują właściwy odstęp od siebie (min. 1,5 m), mają zakryte usta i nos maseczką lub przyłbicą (jeśli nie mogą ze względów zdrowotnych zakrywać ust i nosa maseczką).
12. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po ukończeniu czynności wstępnych. Siedząc na swoim miejscu - w trakcie egzaminu - zdający może zdjąć maseczkę, ale ma obowiązek ponownie ją założyć, kiedy:
  - 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie lub w innym celu, np. odebrania pracy,
  - 2) wychodzi do toalety,
  - 3) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali.
13. Zdający, którzy nie mogą ze względów zdrowotnych zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę, a jeśli nie mogą z niej korzystać - przystępują do egzaminu w osobnej sali. Wówczas odległość pomiędzy ZN i zdającym nie może być mniejsza niż 2 m.
14. Przy wejściu do budynku znajdują się wywieszane informacje o zasadach bezpieczeństwa (pilnowanie 1,5 metrowych odległości, zasadach prawidłowej dezynfekcji rąk, zasadach zasłaniania nosa i ust) oraz informacje na temat:
  - 1) objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu,
  - 2) nazwy adresu oraz numeru telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz oddziału zakaźnego,
  - 3) numery telefonów do służb medycznych, numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800190590).
15. Po wejściu do budynku zdający ma obowiązek dezynfekować ręce i mieć zasłonięte usta i nos.
16. Dla zdających (część pisemna) w sali nr 15 znajdują się wieszaki, na których zdający (o ile zajdzie taka potrzeba) wieszają w jednorazowych torbach foliowych rzeczy osobiste. Dla osób, nie posiadających

toreb foliowych szkoła zapewnia jednorazowe torby foliowe, które po użyciu przez zdających wyrzucane są do kosza.

17. Po zostawieniu rzeczy zdający udają się klatką schodową na I piętro do sali egzaminacyjnej nr 20.
18. Po wejściu do sali egzaminacyjnej członek ZN losuje dla zdającego numer stolika. Przekazuje mu karty z kodami oraz jednorazową karteczkę z danymi. Zdający bezzwłocznie udaje się na wylosowane miejsce cały czas pozostając w maseczce.
19. Podczas czynności wstępnych egzaminu zdający mają zasłonięte usta i nos.
20. Po czynnościach wstępnych przewodniczący ZN pozwala zdjąć zdającym maseczki.
21. Zdający, który ukończył pracę z arkuszem, zgłasza chęć opuszczenia sali egzaminacyjnej przed czasem poprzez podniesienie ręki (nie wcześniej niż godzinę po rozpoczęciu egzaminu i nie później niż na 15 minut przed końcem egzaminu). Nakłada maskę pozostając na miejscu i po odebraniu arkusza przez członka ZN i uzyskaniu od niego zgody na opuszczenie sali wychodzi z sali nie zakłócając pracy innym zdającym. Odbiera swoje rzeczy osobiste i opuszcza budynek. Udaje się do domu, nie gromadzi się pod szkołą ani na parkingu szkolnym.
22. Zdający mogą korzystać wyłącznie z własnych przyborów (długopis, kalkulator, itd.).
23. W przypadku konieczności wyjścia do toalety zdający zasłania usta i nos maseczką.

## II. Środki bezpieczeństwa – członkowie zespołu nadzorującego

1. Dostęp do maseczek i rękawiczek zapewnia szkoła. Szkoła nie dysponuje przyłbicami.
2. W czasie czynności organizacyjnych egzaminu członkowie ZN mają zasłonięte usta i nos oraz mają założone rękawiczki.
3. Członkowie ZN mogą odsłonić twarz tylko wtedy, kiedy obserwują przebieg egzaminu (siedząc lub stojąc) - zawsze przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
4. Członkowie ZN i inne osoby organizujące egzamin, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa, powinni używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.
5. Członkowie ZN zachowują odstęp co najmniej 1,5 m od zdających.
6. Spotkanie zespołów nadzorujących egzamin w części pisemnej i praktycznej odbywa się godzinę przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu w sali 21.

## III. Przygotowanie, rozpoczęcie i przebieg egzaminu

1. Do sali egzaminacyjnej (z wyjątkiem tych, w których zdaje jedna osoba) każdy przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków ZN, obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej, który powinien przedstawiać:
  - 1) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane), rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów,
  - 2) odstępy pomiędzy wszystkimi zdającymi w danej sali egzaminacyjnej,
2. Przewodniczący ZN odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu. Odpowiednio wcześniej, np. dzień przed egzaminem sprawdza przygotowanie sali do egzaminu (rozmieszczenie ponumerowanych stolików, krzeseł, tablicy lub planszy, ew. pomocy, zegara, miejsc dla ZN, obserwatora, ew. dodatkowych stolików, usunięcie niedozwolonych pomocy dydaktycznych z sali). Przewodniczący ZN odbiera od Przewodniczącego ZE informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione.
3. Po sprawdzeniu i ewentualnym uzupełnieniu braków sala egzaminacyjna zostaje zamknięta.
4. ZN jest obowiązany stawić się w komplecie na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu. PZE sprawdza obecność. W przypadku nieobecności członka ZN, powołuje inną osobę.
5. W dniu egzaminu Przewodniczący ZN otrzymuje od Przewodniczącego ZE: komplet dokumentów wynikających z przepisów ogólnych, w tym wydruki z SIOEPKZ protokołu z sali z wykazem zdających w tej sali (przygotowane zgodnie z wytycznymi)
6. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom ZN i obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji bądź korzystania z nich w sali.
7. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o dozwolonych przyborach oraz małą butelkę wody (0,5 l) fabrycznie zamkniętą. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika.

8. Członkowie ZN dopilnowują, aby zdający wchodzili na salę egzaminacyjną bez okryć wierzchnich, teczek i torebek.
9. Zdającym oraz ZN i obserwatorom nie wolno wносить na salę telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji. Nieprzestrzeganie tej zasady przez zdających stanowi podstawę do przerwania i unieważnienia egzaminu.
10. Po szkoleniu i odebraniu materiałów egzaminacyjnych od przewodniczącego ZE udają się do sali egzaminacyjnej cały czas mając na sobie środki ochrony osobistej (maseczki/przyłbice, rękawiczki).
11. Przygotowują salę do egzaminu sprawdzając liczbę wymaganych stolików, odległości między nimi, wyposażenie w płyn dezynfekcyjny, zegar i przybory do zapisania czasu trwania egzaminu oraz materiały dodatkowe zalecane przez Dyrektora CKE.
12. O określonej godzinie członkowie ZN rozpoczynają wpuszczanie zdających do sali w kolejności, w jakiej pojawiają się zdający (a nie zgodnie z listą zdających wywieszona na drzwiach), cały czas mając na sobie środki ochrony osobistej (maseczki/przyłbice, rękawiczki).
13. Sprawdzają ich tożsamość (zwłaszcza w przypadku absolwentów z lat ubiegłych – można poprosić o odsłonięcie twarzy zachowując odległość co najmniej 1,5 m).
14. Wyznaczony przez przewodniczącego członek ZN losuje dla zdającego numer stolika. Przekazuje karty z kodami oraz karteczki z danymi.
15. Zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie, podpisując się w wykazie, korzystając z własnego długopisu.
16. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący pyta zdających czy wszyscy dobrze się czują.
17. Następnie udaje się wraz z jednym zdającym po arkusze egzaminacyjne zachowując cały czas środki ostrożności i wymagane odległości.
18. Po powrocie z materiałami egzaminacyjnymi przewodniczący ZN przypomina zdającym zasady wg których odbywa się egzamin, a mianowicie o:
  - 1) konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach,
  - 2) zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych,
  - 3) korzystaniu wyłącznie z dopuszczonych przyborów (długopis lub pióro z czarnym atramentem),
  - 4) konieczności zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
  - 5) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza zanim przystąpią do pracy,
  - 6) konieczności samodzielnej pracy i nie zakłócaniu pracy innym,
  - 7) zakazie wychodzenia w czasie egzaminu z sali egzaminacyjnej (wyjątkowe sytuacje),
  - 8) poprawnym kodowaniu – naklejenie paska kodowego bez nazwiska, umieszczenie w odpowiednim miejscu naklejek, kodu zdającego, PESELU,
  - 9) zasadach oddawania kart odpowiedzi/ prac,
  - 10) zasadach wcześniejszego wyjścia z egzaminu (nie później niż na 15 minut przed jego zakończeniem),
  - 11) możliwości posiadania małej butelki z wodą (przy stoliku),
  - 12) konieczności pozostawaniu w masce w sytuacjach kiedy wychodzą do toalety, oddają arkusze egzaminacyjne, sprawdzana jest poprawności kodowania, zbierane są karty z kodami,
  - 13) konieczności zgłaszania złego samopoczucia,
  - 14) 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,
  - 15) obowiązku 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),
  - 16) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie,
  - 17) zakazie gromadzenia się w celu podzielenia się wrażeniami po egzaminie (można to robić z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie).
19. Podczas rozdawania zdającym arkuszy egzaminacyjnych, w czasie kodowania, sprawdzania poprawności kodowania, zbierania pasków z kodami - członkowie ZN cały czas mają na sobie środki ochrony osobistej (rękawiczki koniecznie).
20. Ponadto w części praktycznej:
  - 1) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i procedurami drukowania rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji i zostały zawarte we wskazaniach CKE,

- 2) informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
  - 3) przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie,
  - 4) odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).
21. Po zakończeniu czynności wstępnych przewodniczący ZN pozwala zdającym zdjąć maseczki.
  22. Przewodniczący ZN zapisuje czas trwania egzaminu na tablicy.
  23. Członkowie ZN zajmują wyznaczone miejsca – mogą zdjąć maseczki.
  24. Nadzorowanie egzaminu może odbywać się poprzez przyjęcie przez członków ZN pozycji stojącej lub w koniecznych przypadkach przez przemieszczanie się członków ZN po sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji członkowie ZN muszą mieć na sobie środki ochrony osobistej.
  25. Zaleca się, aby członkowie ZN mieli założone rękawiczki wtedy, gdy: odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne, karty z kodami, porządkują dokumentację, pakują arkusze do bezpiecznych kopert i wypełniają dokumentację egzaminacyjną.
  26. W czasie egzaminu każdorazowo, gdy trzeba podejść do zdającego na jego prośbę, czy też w celu odebrania arkusza egzaminacyjnego, należy nosić maseczkę/przyłbicę i rękawiczki.
  27. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu w części pisemnej, a w praktycznej 30 minut przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że do końca egzaminu pozostało odpowiednio 15/30 minut.
  28. Należy wyznaczyć 1 zdającego, który będzie obecny przy pakowaniu arkuszy do bezpiecznych kopert. Zdający obserwuje pakowanie arkuszy zachowując odległość co najmniej 1,5 m.
  29. Należy dopilnować, aby zdający wychodzili z sali pojedynczo, nie grupowali się i zachowywali wymagane bezpieczeństwem odległości (co najmniej 1,5 m).

#### **IV. Środki bezpieczeństwa – sale egzaminacyjne**

1. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku pozostają otwarte, 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.
2. Sala egzaminacyjna oraz wejścia do budynku wyposażone są w płyn do dezynfekcji rąk.
3. Sala egzaminacyjna jest wietrzona przed, po egzaminie oraz w trakcie jego trwania mniej więcej co godzinę (chyba, że pogoda na to nie pozwala oraz na zewnątrz budynku panuje zbyt duży hałas).
4. Przed i po każdym egzaminie w danej sali przeprowadzana jest dezynfekcja wszystkich powierzchni (stoły, krzesła, klamki), z których korzystają zarówno zdający jak i członkowie ZN.
5. W przypadku EPKwZ stanowiska egzaminacyjne przy komputerze zaaranżowane są w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego .
6. Dezynfekować są również: klawiatury, myszki wykorzystywane do przeprowadzenia części praktycznej.
7. Toalety dezynfekuje się przed egzaminem oraz po zakończeniu każdej zmiany egzaminu w danym dniu.
8. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych wywieszane są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
9. W szkole przygotowano jest osobne pomieszczenie (gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. W trakcie trwania egzaminów w gabinecie dyżuruje pielęgniarka.
10. 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 wdraża się procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem.
11. Za przygotowanie i rozmieszczenie środków dezynfekcyjnych oraz plakatów informacyjnych odpowiada wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.

## V. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem na COVID-19

1. Zdający, nauczyciel lub pracownik w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinien przychodzić do szkoły, pozostać w domu i: skontaktować się telefonicznie:
  - 1) skontaktować się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Oleśnicy: tel.071/314-20-34 wew. 21, 22 i 23 do godz. 15.00 tel. kom. 512-703-116; 512-703-376; 505-092-898,
  - 2) skontaktować się telefonicznie z oddziałem zakaźnym: dla dorosłych Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. J. Gromkowskiego Wrocław, ul. Koszarowa 5, tel. kom. 519 338 486 I Oddział chorób zakaźnych dyżurka lekarska – 71 395 75 35, 71 395 75 41, 71 395 75 42 II Oddział chorób zakaźnych dyżurka lekarska – 71 395 75 31, 71 395 75 90,
  - 3) powiadomić dyrektora szkoły,
  - 4) w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie (999 lub 112) i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. O wszystkich zauważonych objawach chorobowych u osób przebywających na terenie szkoły należy poinformować dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
3. W szkole wyznaczono pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej. Pomieszczenie to jest wyposażone w maseczki ochronne, rękawiczki oraz płyn do dezynfekcji rąk.
4. W przypadku wystąpienia u nauczyciela/pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie dyrektor niezwłocznie odsuwa go od pracy, izoluje i obowiązkowo powiadamia Powiatową Stację Sanitarno -Epidemiologiczną w Oleśnicy, Organ Prowadzący i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Dyrektor lub wyznaczony pracownik ustala obszar, w którym poruszał się i przebywał w/w nauczyciel/pracownik, przeprowadza się gruntowne sprzątnięcie oraz dezynfekuje powierzchnie dotykowe.
6. Dyrektor lub wyznaczony pracownik ustala listę osób, z którymi podejrzany o zakażenie nauczyciel/pracownik miał kontakt.
7. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu wdrażania dodatkowych procedur w konkretnym przypadku.
8. W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w wyznaczonym miejscu (gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania.
9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe – zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.
10. W przypadku wystąpienia u zdającego niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odizolować go w wyznaczonym pomieszczeniu.
11. Zdający w izolacji przebywa pod opieką pielęgniarki, która zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
12. Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Oleśnicy, Organ Prowadzący i stosuje się do wydawanych instrukcji i poleceń.
13. Nauczyciel prowadzący egzamin, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesła).
14. 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.

15. Dyrektor lub wyznaczony pracownik ustala obszar, w którym poruszał się i przebywał zdający, przeprowadza się gruntowne sprzątnięcie oraz dezynfekuje powierzchnie dotykowe.
16. Dyrektor lub wyznaczony pracownik ustala listę osób, z którymi podejrzany o zakażenie miał kontakt.
17. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
18. W przypadku pozyskania informacji o zachorowaniu na COVID-19 lub zakażeniu koronawirusem osób z najbliższego otoczenia zdającego, nauczyciela lub pracownika należy zawiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Oleśnicy i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.