

**Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego
dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów
adwokackiego i radcowskiego w terminie dodatkowym**

Warszawa, 15 kwietnia 2021 r.

(wyciąg)

- 1.1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, członek Komisji Egzaminacyjnej, osoba zapewniająca obsługę informatyczną/administracyjną) bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
- 1.2. Zdający, członek Komisji Egzaminacyjnej oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli 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) członkowie Komisji Egzaminacyjnej
oraz
 - 3) w przypadku wystąpienia takiej konieczności – pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, osoby odpowiedzialne za utrzymanie obiektu w czystości i dezynfekcję, osoby zapewniające obsługę

informatyczną/administracyjną Komisji Egzaminacyjnej albo osoby uczestniczące w przygotowaniu i organizacji tych egzaminów.

- 1.6. Podczas egzaminu nie będą zapewnione szatnie, a każdy zdający przechowuje rzeczy osobiste (np. odzież wierzchnią, torebki podręczne) w obrębie swojego miejsca egzaminacyjnego (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 jakiegokolwiek rzeczy przyniesionej na egzamin.
- 1.9. Zdający nie mogą wносить na salę egzaminacyjną urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji, w tym telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek rzeczy zbędnych, 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.
- 2.1. Czekając na wejście do budynku, w którym znajduje się sala egzaminacyjna albo do sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 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). 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 1,5-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) w trakcie rozdawania i odbioru materiałów egzaminacyjnych oraz kopert z kodami przez członka Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2) kiedy podchodzi do niego członek Komisji Egzaminacyjnej/osoba zapewniająca obsługę informatyczną,
 - 3) każdorazowo w przypadku opuszczenia zajmowanego stolika na sali egzaminacyjnej (np. wyjście do toalety, korzystanie ze stanowiska z systemem informacji prawnej lub drukarki),
 - 4) kiedy oddaje zadanie i pracę zawierającą rozwiązanie zadania i wychodzi z Sali egzaminacyjnej.
- 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).
- 3.3.** 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 obowiązkowym 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 rękawiczki oraz pojemnik na zużyte rękawiczki. Każdy ze zdających przed skorzystaniem z tych urządzeń ma obowiązek zdezynfekować dłonie i założyć rękawiczki. Zdający ma obowiązek zdezynfekować dłonie po zdjęciu rękawiczek, po skorzystaniu z tych urządzeń. Rękawiczki należy usunąć do zamykanego pojemnika na odpady. O powyższym zaleceniu należy poinformować zdających oraz przy każdym stanowisku zamieścić stosowne oznaczenie przypominające (np. „obowiązkowe: dezynfekcja dłoni i noszenie rękawiczek”). Osoby zapewniające

obsługę informatyczną przed rozpoczęciem każdego dnia egzaminu oraz po jego zakończeniu, dokonują dezynfekcji tego sprzętu.

- 4.6.** 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:

- 1) ustala harmonogram rejestracji zdających podzielonych na mniejsze, np. 10-15 osobowe grupy w określonych odstępach czasu, np. 15-minutowych,
- 2) wyznacza wyodrębnione dla Komisji Egzaminacyjnej miejsce rejestracji i wejścia na salę egzaminacyjną,
- 3) wypuszcza zdających z sali po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. wg kolejności oddawania prac, upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod budynkiem,
- 4) instruuje zdających, by wrażeniami po każdej części egzaminu dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. po wyjściu z sali egzaminacyjnej.

O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających.

- 4.7.** Przed przystąpieniem do rejestracji zdający dokonują dezynfekcji rąk.

- 4.8.** Podczas rejestracji zdający okazują dokument tożsamości ze zdjęciem w sposób umożliwiający jego odczytanie, bez kontaktu dotykowego z dokumentem osoby rejestrującej, po czym zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisują się na liście obecności, korzystając z własnego przyboru do pisania. Następnie zdający dokonują losowania numeru stolika egzaminacyjnego w sposób zapewniający podczas losowania brak kontaktu dotykowego z innymi kopertami/kartkami, niż wylosowana.

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

- 4.10.** Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający ponownie dokonują obowiązkowej dezynfekcji rąk. Zdający wchodzi na salę egzaminacyjną pojedynczo, przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób.

4.12. 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 1,5 m od innych zdających. W tym czasie pozostali zdający pozostają nadal przy swoich stolikach i czekają na zwolnienie miejsca przy stanowisku komputerowym z drukarką.