ZARZĄDZENIE NR 6/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY W STARKOWIE
z dnia 04.06.2020r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedurę bezpieczeństwa obowiązującą podczas przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie w okresie COVID-19**

Na podstawie:

1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)*
2) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 ze zm.)*
3) *Rozporządzenie 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 zwalczeniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)*

W oparciu o:

1) *Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, zaktualizowany 20.05.2020*
2) *Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6.08.2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020;*
3) *Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6.08.2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2020 roku;*
4) *Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020.*

Zarządzam:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Procedurę bezpieczeństwa obowiązującą podczas przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie w okresie COVID-19.

§ 2.

Zarządzenie w chodzi w życie z dniem 08.06.2020r. i podlega opublikowaniu przez Dyrektora Szkoły.

Szkoła Podstawowa
im. Zjednoczonej Europy w Starkowie
Starkowo 10, 77-235 Trzebielino
Regon 367997167, tel. 598580077

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Starkowie
mgr Beata Kiedrowska

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCA PODCZAS PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY W STARKOWIE W OKRESIE COVID-19

Rozdział 1
Organizacja egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii

§ 1

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) **Szkole**, **jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zjednoczonej Europy w Starkowie;
2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie;
3) **Egzaminie ósmoklasisty** – dalej egzaminie, jest egzaminem przeprowadzanym w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej sprawdzającym wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
4) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

§ 2

1. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają:
   1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.) – dalej u.s.o.,
   2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 ze zm.) – dalej r.s.w.s.p.,
   3) 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. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) – dalej r.s.r.o.c.
2. Dodatkowo wiążące są w tym zakresie **komunikaty i informacje Centralnej Komisji Egzaminacyjnej**, do których w roku szkolnym 2019/2020 zalicza się:
   1) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, zaktualizowany 20.05.2020 r.;
   2) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6.08.2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020;
   3) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6.08.2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2020 roku;

4) Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020.

§ 3

Zgodnie z art. 295 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, w latach szkolnych **2018/2019-2020/2021** egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;
2) matematykę;
3) język obcy nowożytny.

§ 4

Zasady organizacji egzaminu w terminie głównym (czerwiec) i w terminie dodatkowym (lipiec), harmonogram, zmiana terminu egzaminu

1. Egzamin przeprowadzany jest w **terminie głównym** i w **terminie dodatkowym**, w trzech kolejnych dniach:
   1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
   2) drugiego dnia – z matematyki;
   3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego: języka angielskiego oraz języka niemieckiego.
2. Zgodnie z art. 44zz ust. 1 u.s.o. uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
   1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
   2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów

   - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
3. Terminy egzaminu określa komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 r., zaktualizowany 20.05.2020 r.
4. **Egzamin w terminie głównym:**
   1) język polski – 16 czerwca 2020 r. (wtorek) – godz. 9:00
   2) matematyka – 17 czerwca 2020 r. (środa) – godz. 9:00
   3) język obcy nowożytny – 18 czerwca 2020 r. (czwartek) – godz. 9:00
5. **Egzamin w terminie dodatkowym:**
   1) język polski – 7 lipca 2020 r. (wtorek) – godz. 9:00
   2) matematyka – 8 lipca 2020 r. (środa) – godz. 9:00
   3) język obcy nowożytny – 9 lipca 2020 r. (czwartek) – godz. 9:00
6. Ww. komunikat określa również pozostałe terminy związane z egzaminem w roku szkolnym 2019/2020.
   1) Termin ogłaszania wyników egzaminu – **do 31 lipca 2020 r.**
   2) Termin przekazania szkołom wyników i zaświadczeń – **do 31 lipca 2020 r.**
   3) Termin wydania zaświadczeń oraz informacji zdającym – **do 31 lipca 2020 r.**

§ 5
Forma i poziomy egzaminu

1. Do egzaminu przystępuje się w języku polskim z zastrzeżeniem art. 44zv ust. 1 u.s.o.
2. **Egzamin trwa**:
   1) z języka polskiego – 120 minut;
   2) z matematyki – 100 minut;
   3) z języka obcego nowożytnego – 90 minut.

   Jednak w przypadku uczniów, słuchaczy lub absolwentów, którzy mają prawo do dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu na podstawie przepisów art. 44zzr u.s.o., egzamin trwa dłużej.
3. Czas trwania egzaminu w roku szkolnym 2019/2020 z poszczególnych przedmiotów określa komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24.04.2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, zaktualizowany 20.05.2020 r.

§ 6
Materiały egzaminacyjne

Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego** może sporządzić kopię płyty **(w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu)** albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół, zgodnie z instrukcją danej OKE, lub z SIOEO.

Rozdział 2
Zalecenia w zakresie bhp
§ 7

1. Dyrektor, jako przewodniczący komisji egzaminacyjnych zapoznał się z **Wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów** (Przygotowania do egzaminów zewnętrznych – wytyczne MEN, CKE i GIS, **https://www.gov.pl/web/edukacja/przygotowania-do-egzaminow-zewnetrznych-wytyczne-men-cke-i-gis**, dostęp z 25.05.2020 r.) - dalej Wytyczne.
2. Dyrektor zaleca zapoznanie się z Wytycznymi wszystkim członkom komisji egzaminacyjnej i zespołów nadzorujących.
3. W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania w danych warunkach lokalowych lub kadrowych Dyrektor zwraca się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

§ 8
Przygotowanie budynku szkoły i pomieszczeń egzaminacyjnych oraz pomocniczych

1. Przy **wejściu** do szkoły:

1) Znajdują się informację o objawach zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu, a także dane adresowe i kontaktowe najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego służb medycznych i numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa;
2) **Znajduje się płyn do dezynfekcji rąk z informacją o obowiązku używania przez wszystkich wchodzących do szkoły,**

2. **Drzwi wejściowe do szkoły są otwarte.** Na teren szkoły wchodzić mogą wyłącznie osoby zdające, rodzice lub opiekunowie pomagający zdającemu, osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, pracownicy odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp., uczniowie i nauczyciele uczestniczący w zajęciach edukacyjnych w dniu egzaminu, służby medyczne, jeżeli wystąpi taka konieczność.
3. Podstawowe **wymogi bhp** w budynku szkolnym obejmują:
   1) wietrzenie sal egzaminacyjnych – przed wpuszczeniem zdających, średnio co godzinę w czasie egzaminu oraz po nim;
   2) zapewnienie zdającym miejsca na pozostawienie rzeczy osobistych;
   3) bieżącą dezynfekcję toalet;
   4) zamieszczenie w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych plakatów z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk;
   5) utrzymywanie w czystości ciągów komunikacyjnych oraz dezynfekowanie powierzchni dotykowych i powierzchni płaskich;
   6) dezynfekcję ławek i krzeseł, sprzętów i urządzeń w sali egzaminacyjnej przed i po każdym egzaminie;
   7) stosowanie środków dezynfekcyjnych zgodnie z zaleceniami producenta;
   8) wietrzenie dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, aby uczestnicy egzaminu nie byli narażeni na wdychanie oparów;
   9) zapewnienie dostępu do płynu do dezynfekcji rąk w każdej sali egzaminacyjnej wraz z informacją o prawidłowej dezynfekcji rąk;
   10) pozostawienie w miarę możliwości otwartych wszystkich drzwi wewnątrz, gdy nie sprzeciwiają się temu względy przeciwpożarowe, nie ma przeciągów lub gdy w salach nie są realizowane zadania ze słuchu.

§ 9
Planowanie pomieszczeń

1. **Rozplanowanie pomieszczeń:**
   1) egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego (co najmniej 1,5 m);
   2) ławki dla zdających należy ustawić w sposób pozwalający na zachowanie co najmniej 1,5-metrowy odstępu w każdym kierunku;
   3) w razie potrzeby po dokonaniu pomiarów należy:
      a) zwiększyć liczbę sal,
      b) przy stanowiskach komputerowych - zmniejszyć liczbę zdających w danej sali albo oddzielić poszczególne stanowiska egzaminacyjne przegrodami,

4) miejsca dla członków zespołu egzaminacyjnego lub nadzorującego należy przygotować z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od innych osób (zdających, członków zespołu);
5) wyznaczenie i przygotowanie pomieszczenia (wyposażonego m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;
6) w miarę możliwości wyznaczenie pomieszczenia lub przestrzeni (także na szkolnym boisku), wyposażonego w płyn dezynfekujący, do spożycia własnych produktów zdających lub oczekiwanie na drugą sesję egzaminacyjną;
7) w odrębnej sali egzaminacyjnej należy zapewnić minimalny odstęp 2m pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego.

2. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
   1) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego
   2) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
   3) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
   4) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
3. W związku z **planowaniem pomieszczeń** egzaminacyjnych, Do obowiązków **Dyrektora Szkoły należy**:
   1) sporządzenie planu każdej sali egzaminacyjnej, zaznaczając odstępy zapewnione pomiędzy zdającymi - *plany należy przesłać do OKE jako załączniki do protokołu zbiorczego oraz pozostawić kopie w szkole, a przy ich sporządzaniu można się posiłkować wzorem zawartym w pkt 3.6. Wytycznych, uwzględniając indywidualne warunki lokalowe i wyposażenie danej szkoły;*
   2) *Plan sal egzaminacyjnych w Szkole Podstawowej im. Zjednoczonej Europy w Starkowie przedstawia się następująco:*

Starkowo, 18.06.2020

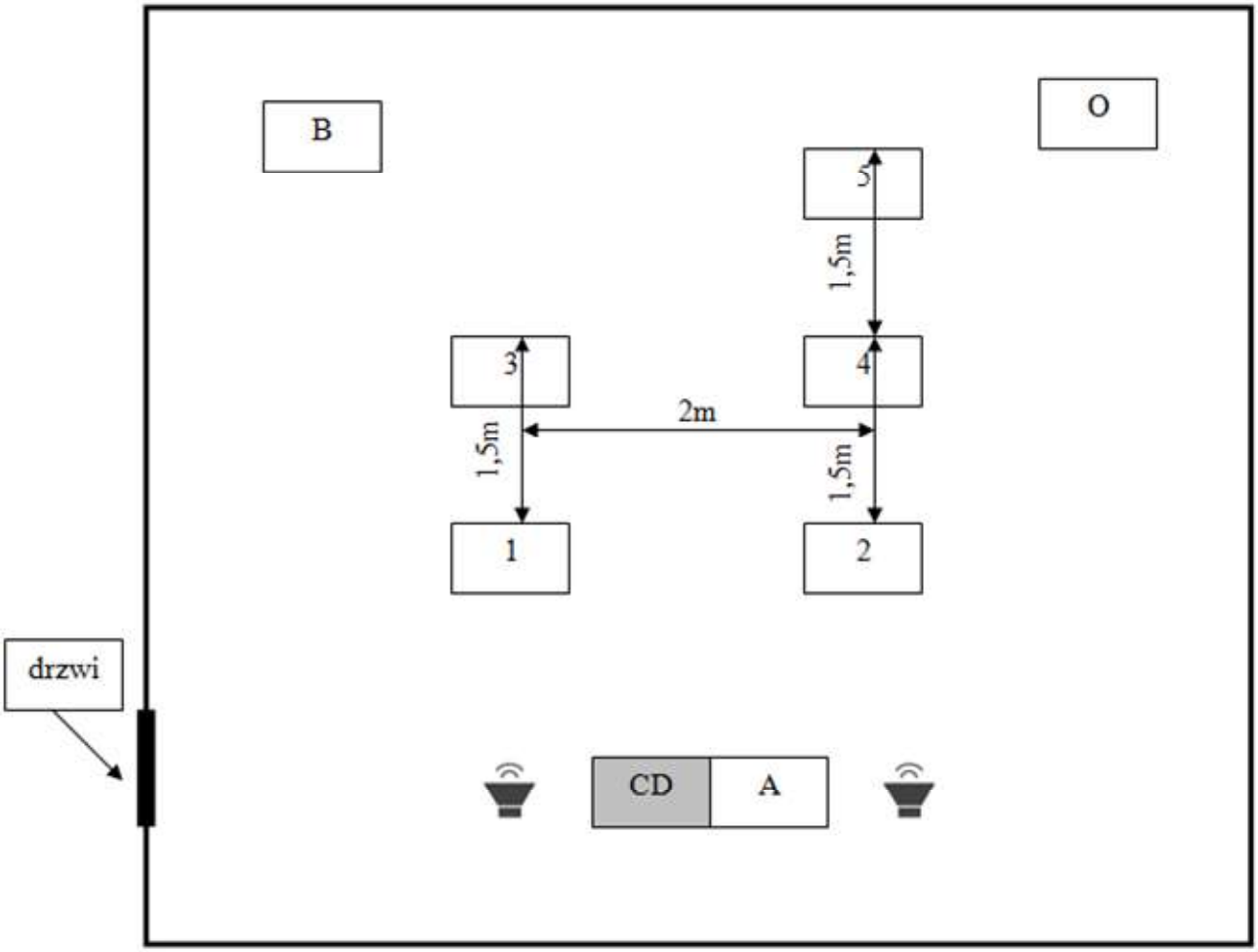
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 1 – j.niemiecki(pracownia 11,piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Monika Czykier-Sokołowska	Przewodniczący ZN	
B	Magdalena Dawidowicz	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 18.06.2020r.

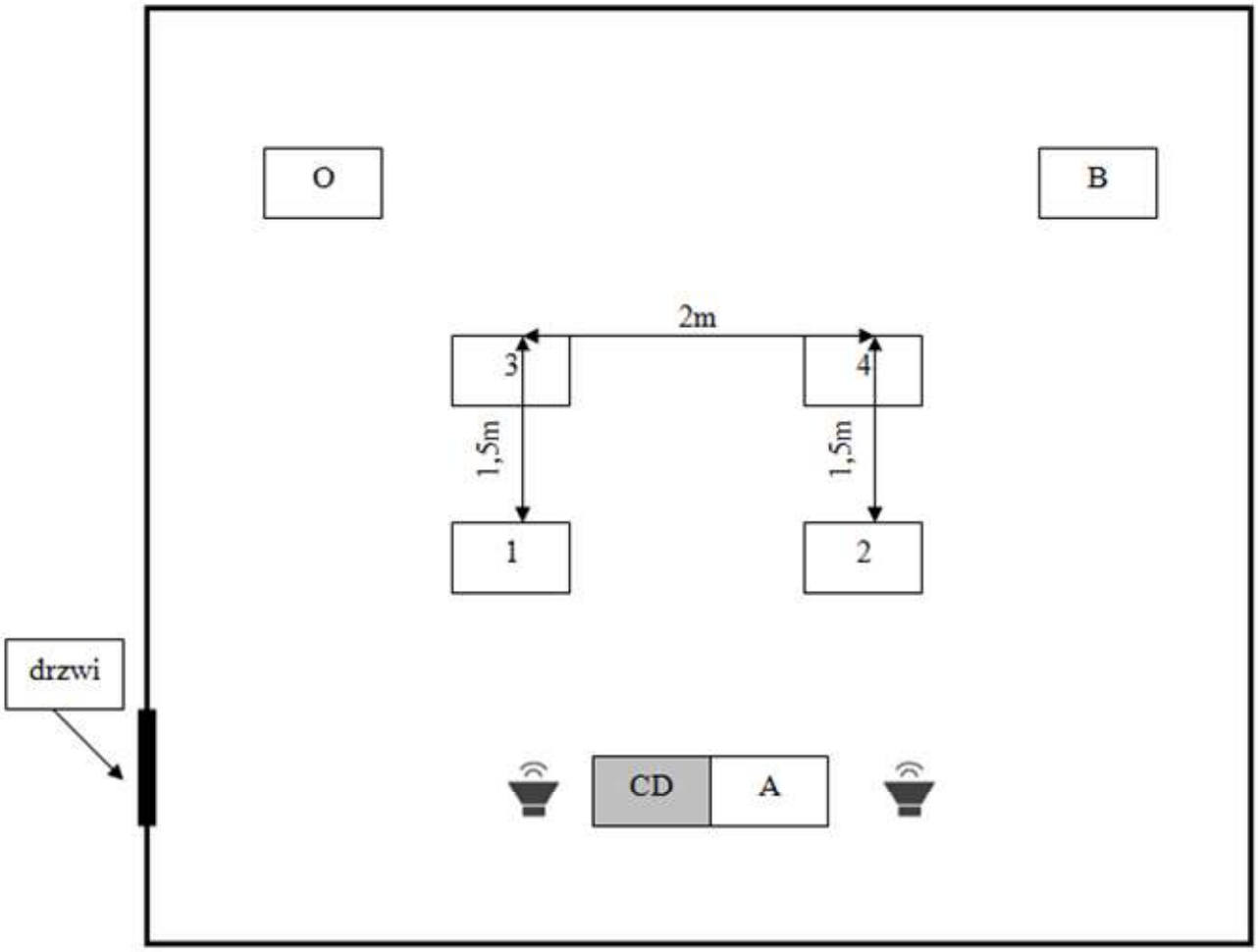
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 2 – j angielski(pracownia 9 piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Izabela Łazuga	Przewodniczący ZN	
B	Jankowska Urszula	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:
- A- przewodniczący ZN
- B- członek ZN
- O - obserwator
- CD – odtwarzacz
- 1,2,3 – numery stolików

- głośnik

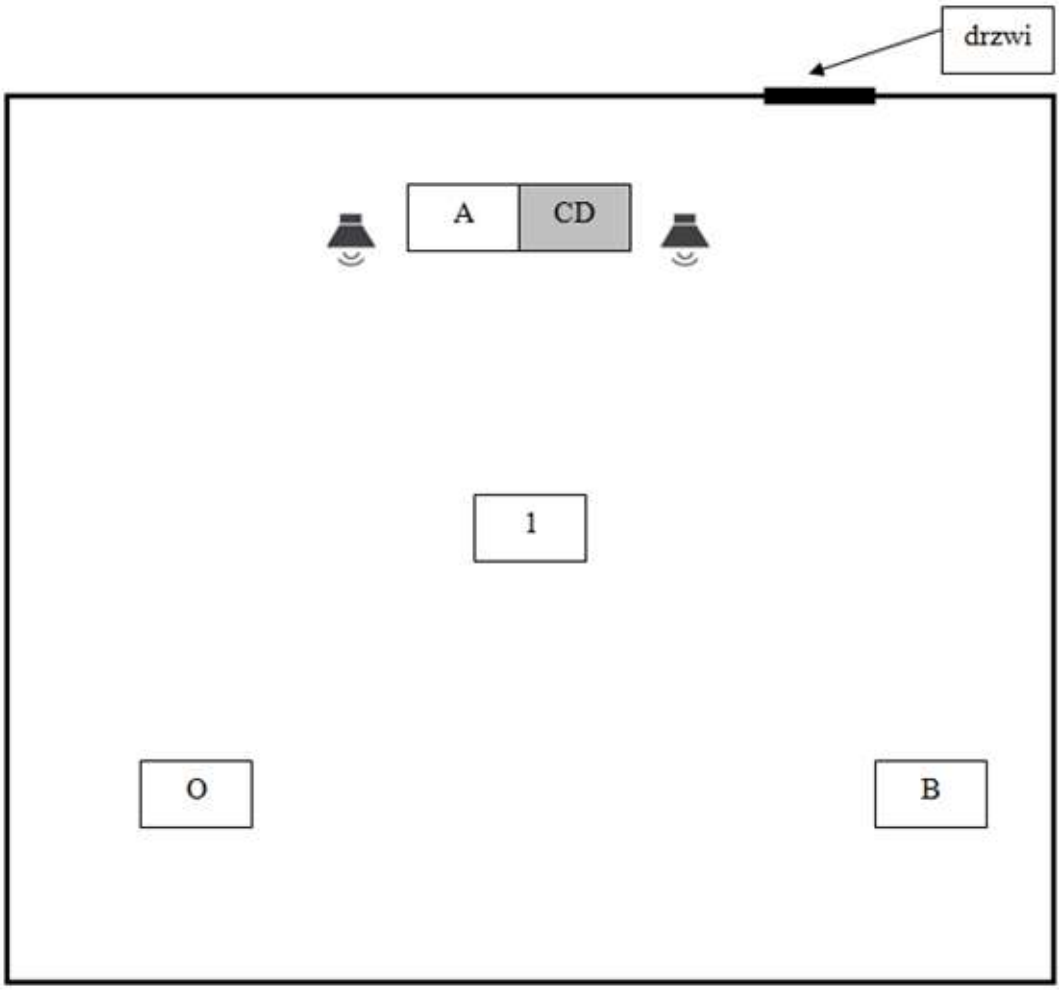
Starkowo, 18.06.2020r. ……
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						–					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 2 – j niemiecki (pracownia 5,piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Anna Kowalczyk	Przewodniczący ZN	
B	Biłanicz Irena	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:
A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

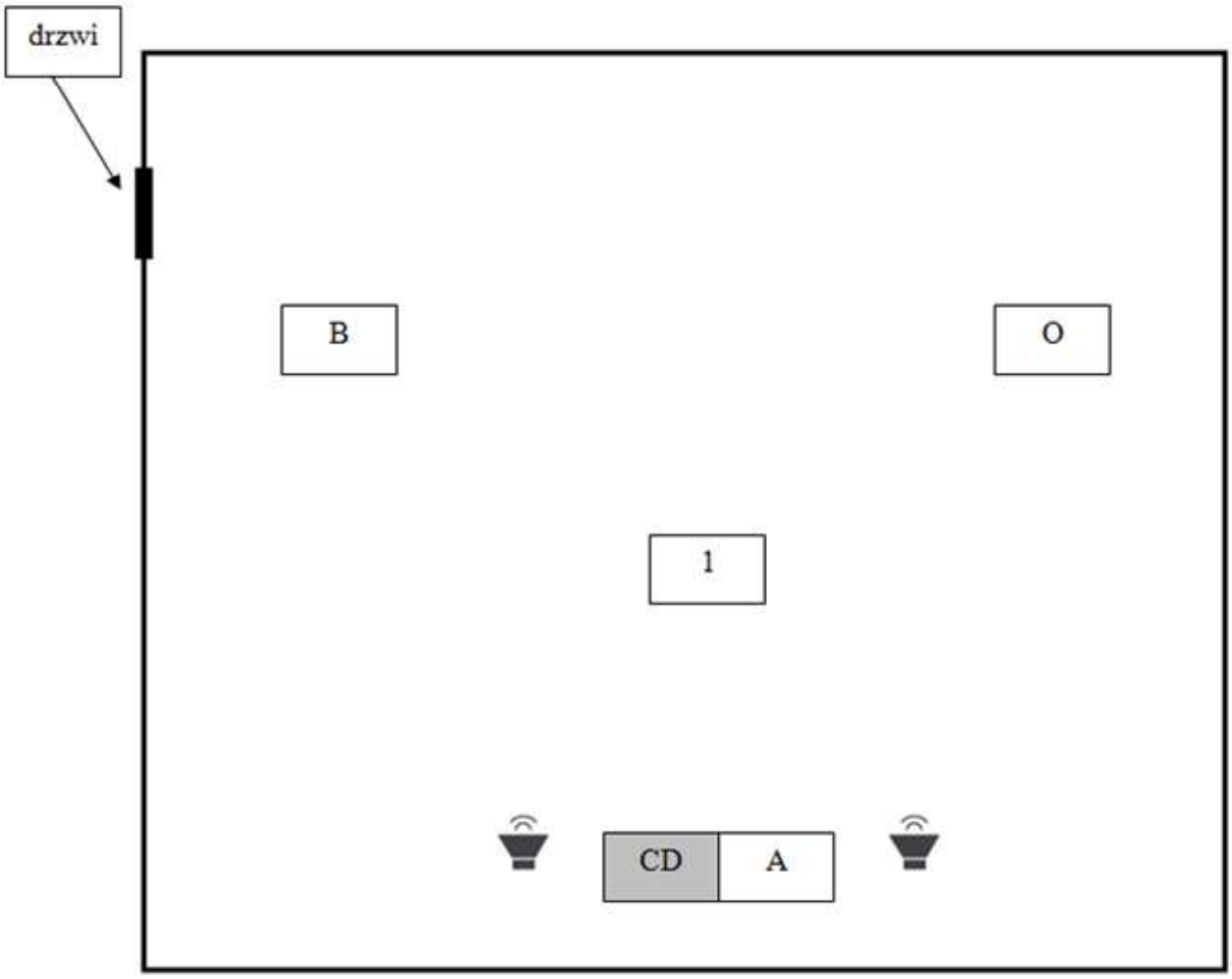
…… ……
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 3 – j.angielski (pracownia 7piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Emilia Juchniewicz	Przewodniczący ZN	
B	Józefa Reclaw	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:
A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

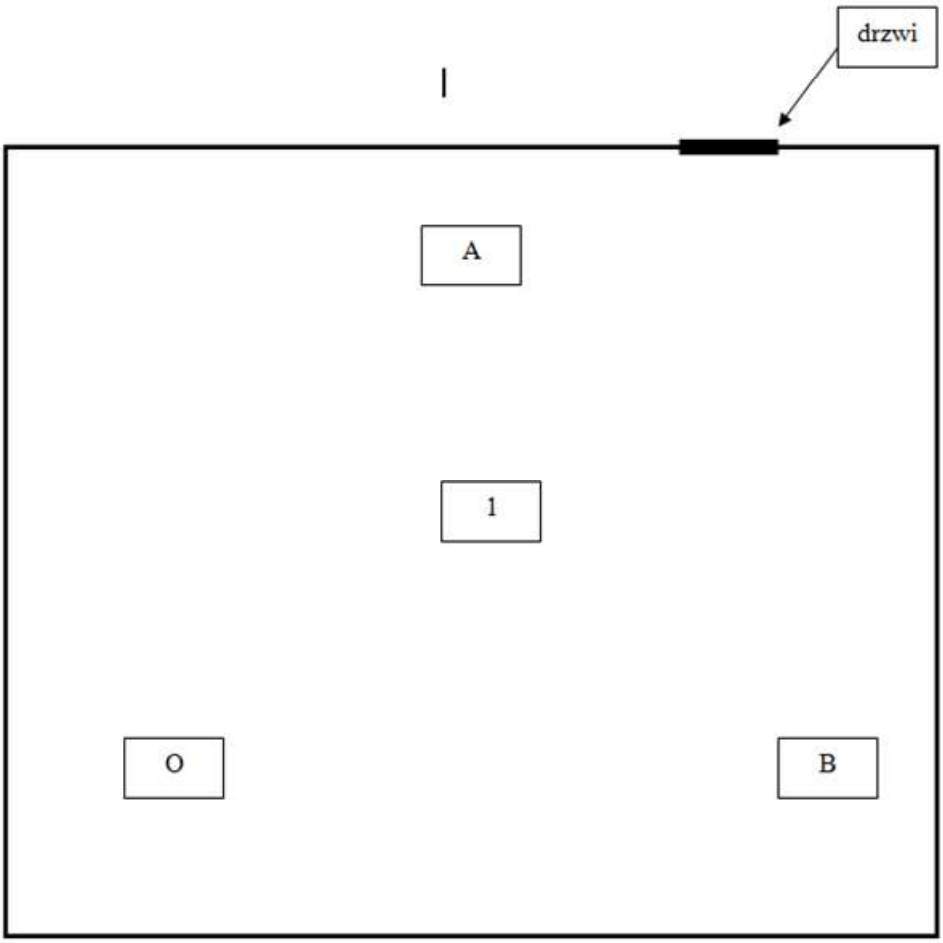
…… ……
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 2 – j.polski (pracownia 5piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Katarzyna Orbik-Balcerzak	Przewodniczący ZN	
B	Maria Piepiórka	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:
A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 16.06.2020r.

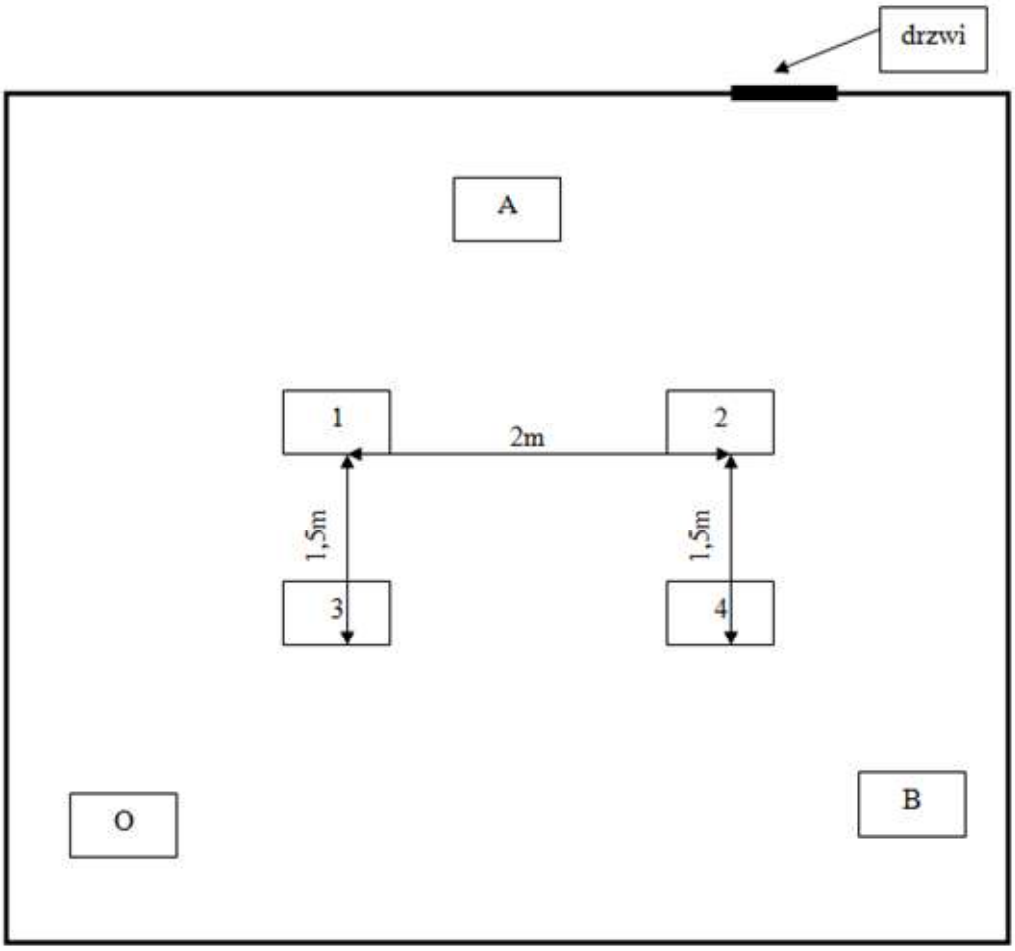
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 3 – j.polski (pracownia 8, piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Monika Czykier-Sokołowska	Przewodniczący ZN	
B	Wioleta Łącka	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 17.06.2020r.

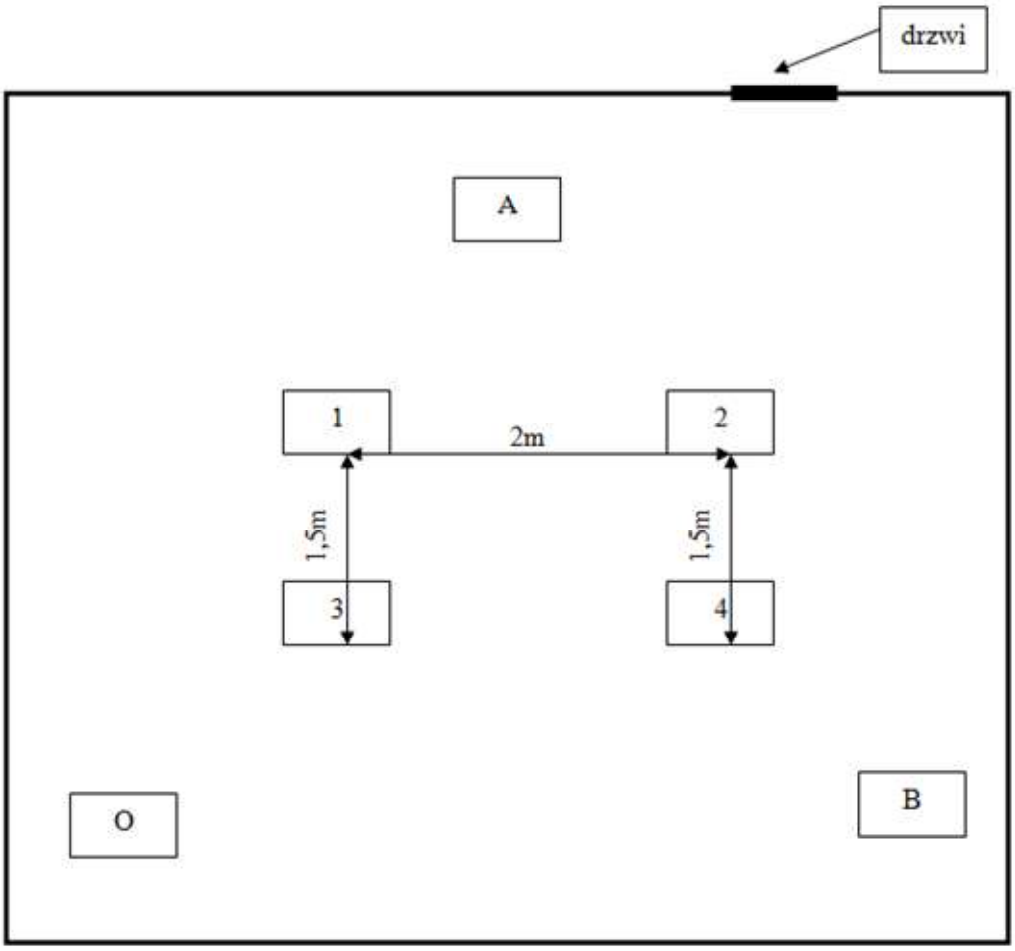
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 3 –matematyka (pracownia 8, piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Małgorzata Zacholska	Przewodniczący ZN	
B	Renata Mizielińska	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 18.06.2020r.

miejscowość *data*

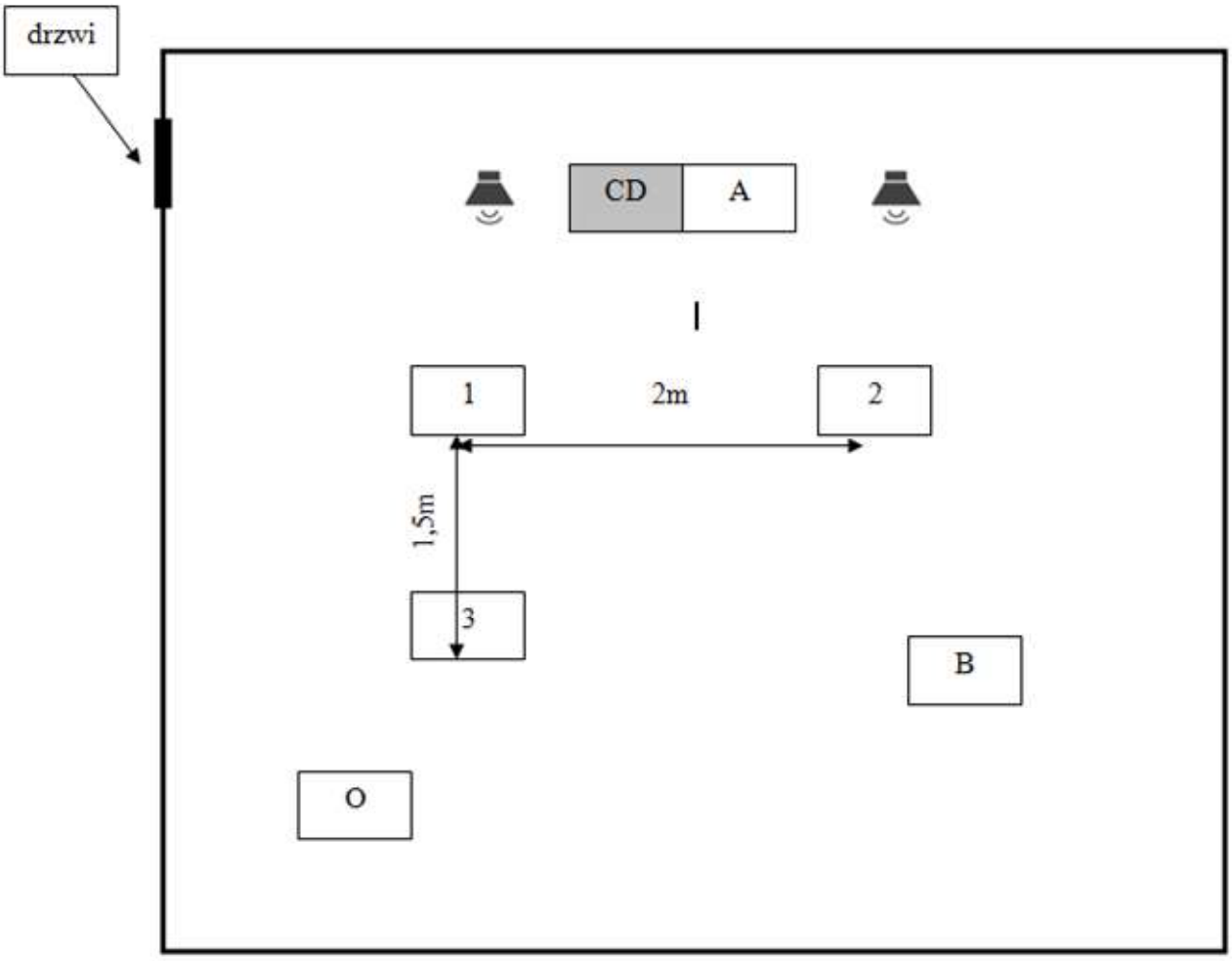
…… …

pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 1- j.angielski (pracownia 2, parter)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Katarzyna Orbik-Balcerzak	Przewodniczący ZN	
B	Renata Mizielińska	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 16.06.2020r.

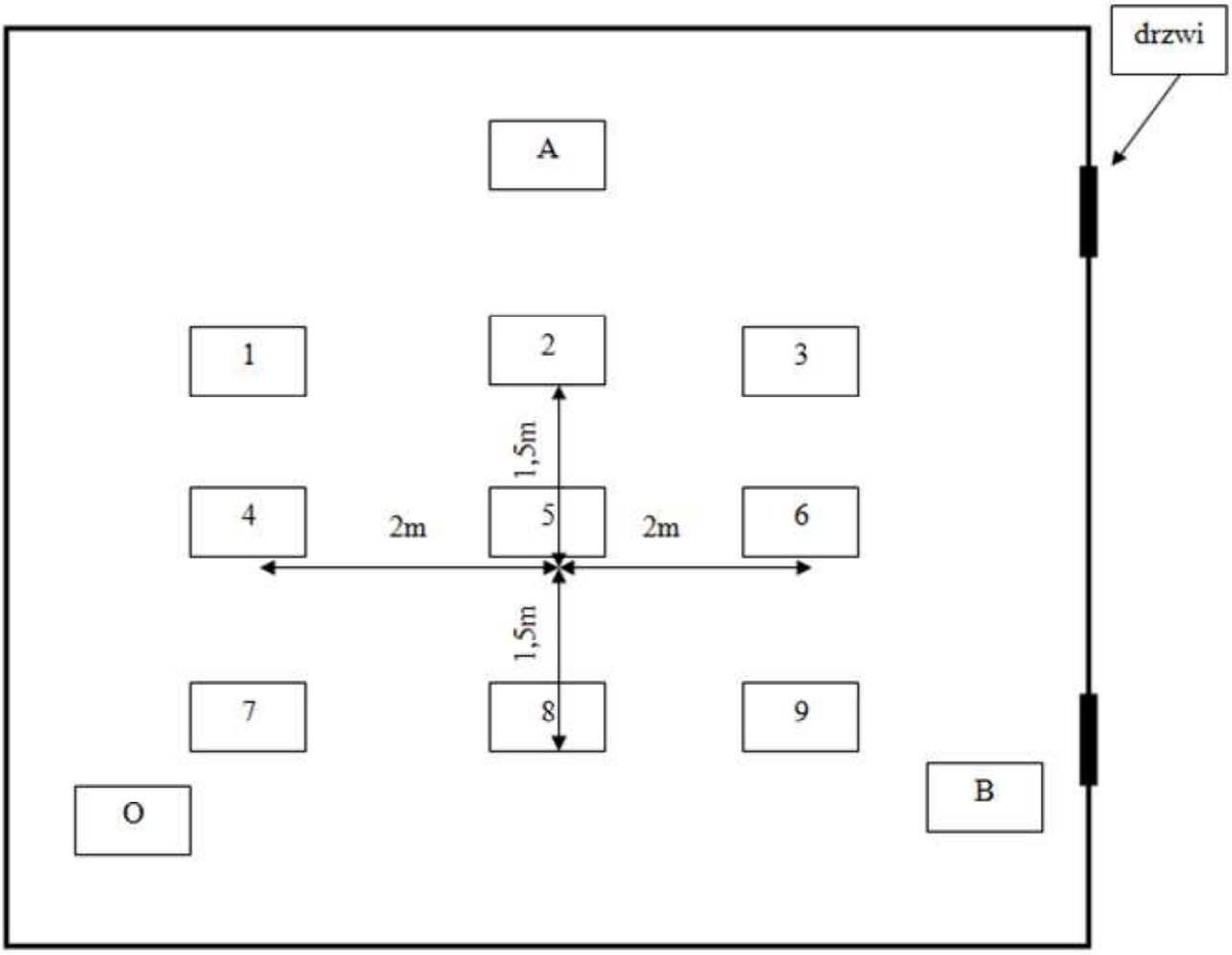
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 1-j.polski (sala gimnastyczna)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Izabela Łazuga	Przewodniczący ZN	
B	Aneta Płotka	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 17.06.2020r.

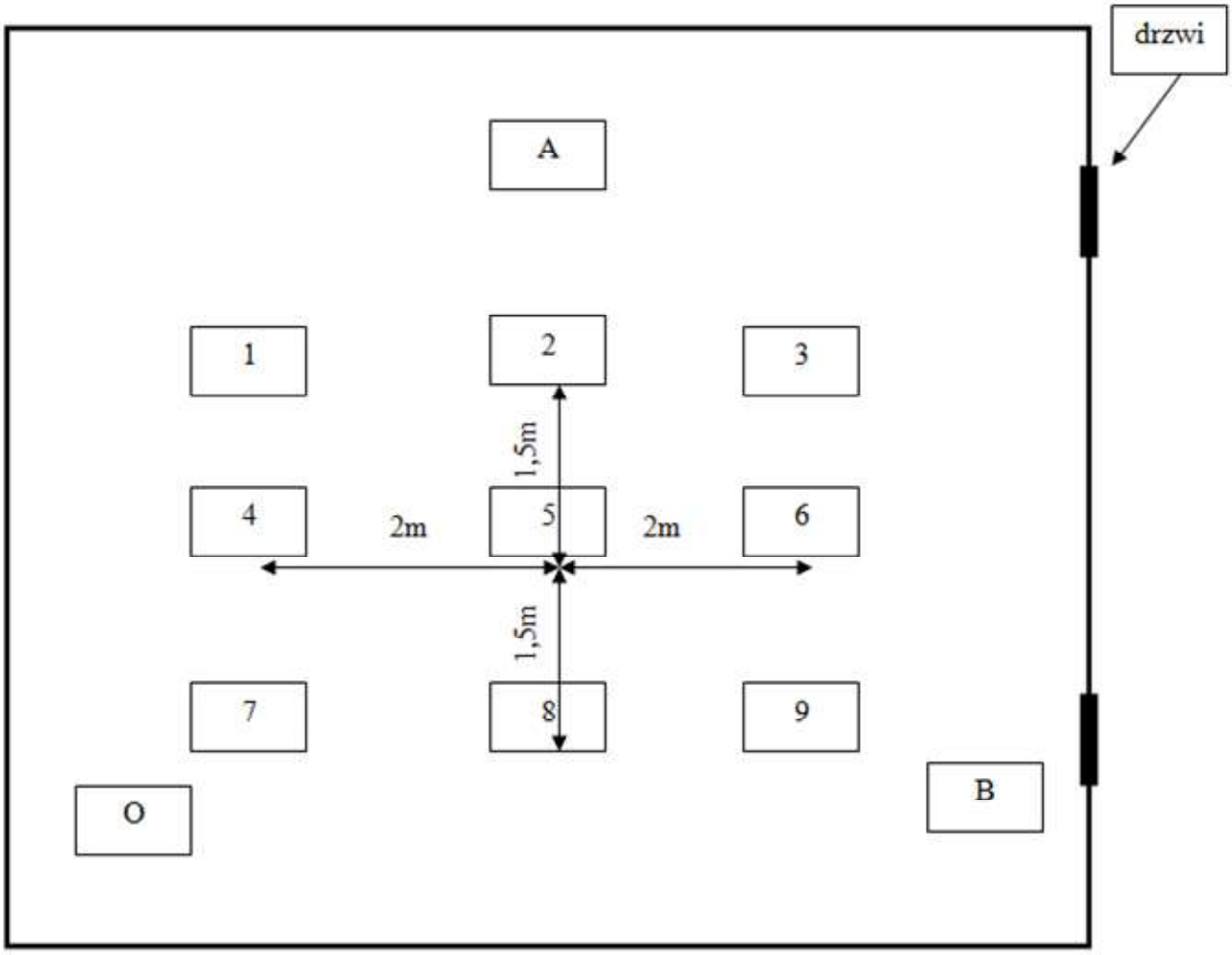
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 1 –matematyka (sala gimnastyczna)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Emilia Juchniewicz	Przewodniczący ZN	
B	Józefa Reclaw	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

Starkowo, 17.06.2020r.

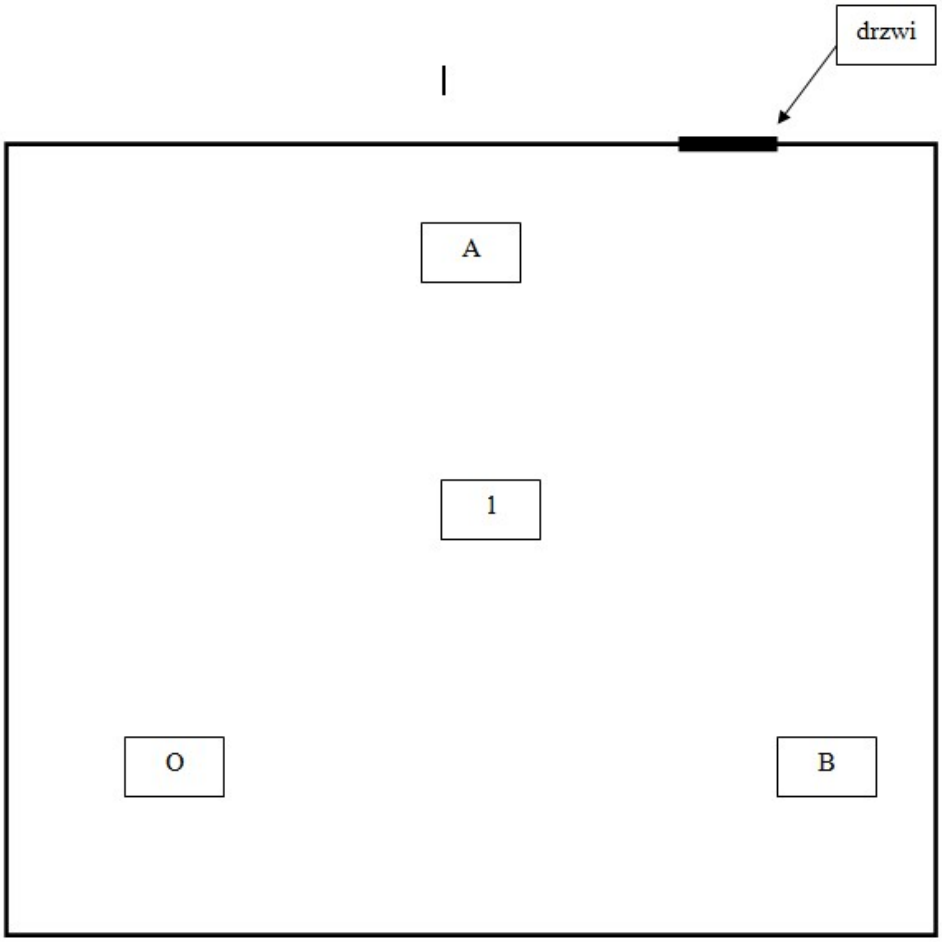
miejscowość *data*

……
…
pieczęć szkoły

						—					

identyfikator szkoły

Plan sali egzaminacyjnej nr 2 matematyka(pracownia 5 ,piętro)



Zespół nadzorujący

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A	Anna Kowalczyk	Przewodniczący ZN	
B	Wioleta Łącka	Członek ZN	

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:

A- przewodniczący ZN
B- członek ZN
O - obserwator
CD – odtwarzacz
1,2,3 – numery stolików

- głośnik

3) poinformowanie OKE o zwiększeniu liczby sal, a ponadto dyrektor OKE może zwrócić się do dyrektora o wprowadzenie odpowiednich modyfikacji dotyczących sal egzaminacyjnych w systemie informatycznym udostępnionym do prowadzenia egzaminów;
4) poinformowanie OKE o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dla zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką lub przyłbicą.

§ 10
Obowiązki informacyjne wobec zdających

1. Dyrektor szkoły za pośrednictwem komunikatu na stronie internetowej, tablicy informacyjnej w szkole oraz poprzez dziennik elektroniczny przekazuje informacje dotyczące zasad organizacji egzaminu w czasie zagrożenia epidemiologicznego, a mianowicie że:
   1) w egzaminie może uczestniczyć tylko zdrowa osoba, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną – dyrektor powinien zostać poinformowany, że zdający choruje na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie,
   2) w egzaminie nie może uczestniczyć osoba objęta kwarantanną lub izolacją, lub przebywająca w domu z taką osobą,
   3) jedynie w sytuacji, gdy zdający wymaga pomocy lub wynika to z dostosowania egzaminu dla danego zdającego, na teren szkoły może z nim wejść rodzic/opiekun prawny,
   4) zdający nie powinni wnosić do szkoły zbędnych przedmiotów (w tym telefonów, maskotek, książek). W przypadku przyniesienia do szkoły wymienione przedmioty, uczeń zobowiązany jest zostawić je w swojej szafce i wyjąć dopiero po zakończonym egzaminie;
   5) zdający korzystają z własnych przyborów (w tym przy potwierdzaniu tożsamości), nie mogą sobie wzajemnie ich użyczać, zaś gdy udostępni je szkoła, będą one dezynfekowane,
   6) cudzoziemcy mogą przynieść na egzamin własny słownik dwujęzyczny,
   7) szkoła nie zapewnia wody pitnej i posiłków, które zdający powinni przynieść ze sobą,
   8) uczniowie przystępujący do egzaminu w czasie oczekiwania przed rozpoczęciem i po zakończeniu przebywają pod opieką nauczyciela dyżurującego,
   9) należy zachować co najmniej 1,5 m odstępu w oczekiwaniu na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej,
   10) należy zakrywać usta i nos na terenie całej szkoły maseczką, materiałem lub przyłbicą, z wyjątkiem możliwości weryfikacji tożsamości zdających oraz czasu spędzanego na zajmowanym stanowisku egzaminacyjnym – zdający może z własnej woli zasłaniać usta i nos także na stanowisku egzaminacyjnym, a jest to konieczne, gdy podchodzi do niego nauczyciel
   11) należy zgłosić dyrektorowi szkoły, że zdający nie może zasłaniać ust lub nosa ze względów zdrowotnych – wówczas ma obowiązek stosowania przyłbicy na zasadach wskazanych w pkt 10 lub gdy również w tym zakresie ma przeciwwskazania

zdrowotne, szkoła przygotuje odrębną salę egzaminacyjną z minimalnym odstępem 2 m pomiędzy znajdującymi się w tej sali osobami,

12) zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw na dezynfekcję pomieszczeń lub sprzętów między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu,
13) w przypadku korzystania z materiałów egzaminacyjnych lub urządzeń udostępnionych grupie zdających przez szkołę obowiązkowe jest korzystanie z płynu dezynfekcyjnego zapewnionego przez szkołę przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia przez każdego zdającego,
14) należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu, oraz po jego zakończeniu
15) Przed rozpoczęciem i po zakończeniu egzaminu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący według następującego porządku:

- Wtorek – 16.06.2020r.
  -zdający w Sali nr 1- opiekę sprawuje Magdalena Jedlińska
  -zdający z Sali nr 2 – opiekę sprawuje Mariusz Bartczak
  -zdający z Sali nr 3 –opiekę sprawuje Ryszard Kryński

- Środa- 17.06.2020r.
  -zdający w Sali nr 1- opiekę sprawuje Izabela Łazuga
  -zdający z Sali nr 2 – opiekę sprawuje Magdalena jedlińska
  -zdający z Sali nr 3 –opiekę sprawuje Mariusz Bartczak

- Czwartek-18.06.2020r.
  -zdający w Sali nr 1- opiekę sprawuje Ryszard Kryński
  -zdający z Sali nr 2 – opiekę sprawuje Izabela Łazuga
  -zdający z Sali nr 3 –opiekę sprawuje Mariusz Bartczak
  -zdający w Sali nr 1i 2-j. niemiecki- opiekę sprawuje Małgorzata Zacholska

16) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego lub członek komisji losuje numerek dla ucznia(w obecności ucznia) z zachowaniem odpowiedniej odległości i umieszcza go na liście obecności,
17) W uzasadnionych przypadkach uczniowie udają się do toalety pod opieką nauczyciela, który pełni dyżur przed salą egzaminacyjną. Potrzebę wyjścia uczeń sygnalizuje przez podniesienie ręki. Czas jego nieobecności odnotowuje się w protokole. Uczeń opuszcza salę w maseczce. Po powrocie ponownie dezynfekuje ręce.
18) zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną po zakończeniu pracy najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia egzaminu; w ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej także w sytuacji, gdy zakończył pracę.
19) Po zakończonej pracy uczeń podnosi rękę, odkłada arkusz na brzeg ławki i czeka na jednego z członków komisji. Nie utrudniając pracy innym udaje się do wyjścia ze

szkoły lub w oczekiwaniu na autobus szkolny PKS do wyznaczone Sali, gdzie pod opieka nauczyciela dyżurującego przebywa do czasu odjazdu autokaru.

§ 11
Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących (dzień przed egzaminem)

1. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu nadzorującego **dzień przed** egzaminem należy przygotowanie sali egzaminacyjnej, w tym:
   1) ponumerowanie stolików oraz przygotowanie losów z numerami stolików
   2) umieszczenie w widocznym miejscu sprawny zegar;
   3) przygotowanie miejsca do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz sprawdzenie czy jest ono widoczne dla wszystkich zdających;
   4) usunięcie pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu egzaminacyjnego;
   5) przygotowanie wizytówek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego;
   6) sprawdzenie odtwarzacz CD na egzamin z języków obcych. Należy przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły;
   7) upewnienie się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;
   8) wywieszenie listy zdających na drzwiach sali egzaminacyjnej;
   9) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem danej Sali;
3. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
   1) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
   2) warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu
   3) warunków określonych w Wytycznych.

§ 12
Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących (w dniu egzaminu)

1. **Każdego dnia** przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin w sali zgłasza swoją obecność **o godz. 8^{00}**
2. **Każdego dnia o godz. 8^{20}** wszyscy członkowie zespołów nadzorujących egzamin uczestniczą w odprawie prowadzonej przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin w sali:

1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z *SIOEO*;
2) protokół przebiegu egzaminu w danej Sali;
3) protokół ewentualnego przerwania, unieważnienia egzaminu;
4) imienne koperty zawierające naklejki z numerem PESEL uczniów i kodem szkoły.

4. **Każdego dnia o godz. 8^{30}** członkowie zespołu nadzorującego rozpoczynają wpuszczanie zdających do sal: Uczeń wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane wcześniej miejsca.
5. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin przypomina uczniom o zakazie wnoszenia do Sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich.
6. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin lub członek w obecności ucznia losuje numer stolika. Uczeń otrzymuje swoją imienną kopertę z naklejkami.
7. Członek Zespołu Nadzorującego egzamin na wykazie zdających odnotowuje numer miejsca i/lub zaznacza osoby nieobecne.
8. Na **piętnaście minut przed** egzaminem Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających odbiera od dyrektora materiały egzaminacyjne:
   1) Arkusze;
   2) koperty bezpieczne do zapakowania arkuszy po egzaminie;
   3) płyty na język obcy nowożytny;
   4) protokół
   5) kody kreskowe
   6) wykazy uczniów zdających w danej Sali egzaminacyjnej

§ 13

Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej, **zanim arkusze zostaną rozdane** przewodniczący komisji przekazuje zdający następujące informacje:

1) powtórzenie komunikatu dyrektora, w szczególności:
   a) zdający nie powinni wnosić do szkoły zbędnych przedmiotów (w tym telefonów, maskotek, książek),
   b) zdający korzystają z własnych przyborów (w tym przy potwierdzaniu tożsamości, oprócz egzaminu ósmoklasisty), nie mogą sobie wzajemnie ich użyczać, zaś gdy udostępni je szkoła, będą one dezynfekowane,
   c) osoby przystępujące do egzaminu przed rozpoczęciem i zakończeniu pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego,
   d) należy zakrywać usta i nos na terenie całej szkoły maseczką, materiałem lub przyłbicą, z wyjątkiem możliwości weryfikacji tożsamości zdających oraz czasu spędzanego na zajmowanym stanowisku egzaminacyjnym – zdający może z własnej woli zasłaniać usta i nos także na stanowisku egzaminacyjnym, a jest to konieczne, gdy podchodzi do niego nauczyciel,
   e) w przypadku korzystania z materiałów egzaminacyjnych lub urządzeń udostępnionych grupie zdających przez szkołę obowiązkowe jest korzystanie z płynu dezynfekcyjnego zapewnionego przez szkołę przed skorzystaniem z danego materiału egzaminacyjnego/urządzenia przez każdego zdającego,

f) należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu, oraz po jego zakończeniu – dodatkowo należy podać, jakie procedury w tym zakresie wprowadziła dana szkoła, np. w związku z zastosowanym harmonogramem kolejności wpuszczania zdających do szkoły i sal egzaminacyjnych,

2) obowiązujące zasady bezpieczeństwa, w tym o:
   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) powstrzymywaniu się od dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu oraz o przestrzegania higieny kaszlu i oddychania;
   d) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych osób po zakończonym egzaminie.

4. Podstawowe obowiązki zdających z zakresu bhp przedstawia także plakat udostępniony wraz z Wytycznymi, który można zamieścić na stronie internetowej szkoły lub wydrukować i umieścić w widocznym miejscu.
5. **Nie wcześniej niż o godzinie 9^{00}**– członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

§ 14
Zapewnienie bezpiecznej pracy komisji egzaminacyjnej

Wytyczne dotyczące osób uczestniczących w przeprowadzaniu egzaminów są następujące:

1) do pracy może przyjść tylko zdrowa osoba, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz która nie jest objęta kwarantanną lub izolacją, lub nie przebywa w domu z taką osobą;
2) kilka osób powinno zostać wyznaczonych przez dyrektora jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego do rezerwowego składu zespołów nadzorujących, które będą mogły, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów nie będą mogły pracować podczas egzaminu;
3) do szkoły mogą wejść tylko osoby z zakrytymi ustami i nosem;
4) członkowie zespołu nadzorującego powinni do minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; miejsca dla członków zespołu nadzorującego powinny zostać zorganizowane w taki sposób, aby zostały zachowane odstępy co najmniej 1,5 m i został zapewniony należyty nadzór pracy zdających, w tym w pozycji stojącej;
5) podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej osoby uczestniczące w egzaminie (także nauczyciele wspomagający i obserwatorzy) powinny mieć zakryte usta i nos, a odsłonięcie twarzy jest dopuszczalne, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu – również w takich sytuacjach osoby te mogą zdecydować, że będą zasłaniały twarz;
6) w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki;

7) paczki z arkuszami egzaminacyjnymi powinny zostać odebrane od kuriera oraz otwarte w rękawiczkach, a dodatkowo paczki przed rozpakowaniem można przetrzeć szmatką z płynem dezynfekującym;
8) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wydaje arkusze członkom zespołu nadzorującego, którzy mają założone rękawiczki, a arkusze wydają zdającym osoby, które mają założone rękawiczki oraz mają zakryte usta i nos;
9) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, które z powodów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinny używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania;
10) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek poinformowania członków zespołu nadzorującego w danej sali, że do egzaminu przystępuje w niej zdający chory na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie, aby niepotrzebnie nie została wdrożona procedura dotycząca podejrzenia zarażenia koronawirusem i przerwanie egzaminu zdającego;
11) dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek przeprowadzenia szkolenia dla członków zespołów nadzorujących z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu – w związku ze stanem epidemii może ono zostać zorganizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 3
Procedury postępowania w przypadku powzięcia podejrzenia zarażenia podczas egzaminu

§ 15

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID- 19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia/zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie **Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną.**
4. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem epidemii COVID-19.

§ 16

1. Pracownicy zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, 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** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach **gis.gov.pl** lub https://**www.gov.pl/web/koronawirus**/ a także obowiązujących przepisów prawa.

§ 17

Kolejne **kroki, jakie należy podjąć w razie przejawiania niepokojących objawów chorobowych** u zdającego lub członka zespołu egzaminacyjnego, obejmują:

1) poinformowanie o tym fakcie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) przez przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego;
2) zapewnienie przez dyrektora szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego odizolowania osoby z objawami choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób, a gdy odizolowaniu podlega zdający – należy przerwać jego egzamin;
3) w przypadku odizolowania członka zespołu nadzorującego:
    a) powiadomienie dyrektora OKE przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz ustalenie z nim sposobu postępowania,
    b) zapewnienie zastępstwa za członka zespołu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
    c) możliwość uzyskania zgody dyrektora OKE na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia ww. zastępstwa, a jednocześnie nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających,
    d) odnotowanie ww. sytuacji w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym;
4) możliwość podjęcia decyzji przez dyrektora szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających w danej sali, jeżeli uzna takie rozwiązanie za niezbędne;
5) poinformowanie:
    a) stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – także pogotowia ratunkowego,
    b) rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły- w przypadku niepełnoletniego zdającego. Pełnoletni zdający, do którego nie zostaje wezwane pogotowie ratunkowe, powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej;
6) w miarę możliwości należy sporządzić listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie oraz należy uzyskać i stosować zalecenia GIS dotyczące osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.

§ 18
Czynności wykonywane przez PPIS w związku z potwierdzeniem zakażenia wirusem COVID- 19 na terenie Szkoły

1. Przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zakażaniu koronawirusem przez ucznia lub pracownika Szkoły skontaktuje się z jednostką, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego, czyli ustalenia z kim zakażona osoba miał kontakt.
2. Na podstawie dochodzenia epidemiologicznego PPIS ustali potencjalne wysokie ryzyko, średnie ryzyko i niskie ryzyko kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez PSSE.
3. Osoby mające bliski kontakt, tzn. przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt, są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby.
4. Krąg tych osób określa PSSE na podstawie wyników dochodzenia

§ 19
PROCEDURA POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO W CZASIE ORGANIZACJI EGZAMINU

Cel Procedury

1.Celem procedury jest określenie sposobu postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia antyterrorystycznego na terenie szkoły oraz określenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury.

2.Procedura określa sposób postępowania w sytuacji, gdy wystąpi podejrzenie lub faktyczne znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych substancji lub przedmiotów niebezpiecznych.

Osoby odpowiedzialne

1. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Procedura uruchamiana jest przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono.

Sposób postępowania

1. W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom (np. stosując określone metody ewakuacji), uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – **tel. 997 lub 112.**
2. Osoba, która zauważy podejrzanie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje Dyrektora.
3. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, **natychmiast** zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie najbliższej jednostce policji lub straży miejskiej, władzom administracyjnym.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
    1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).
    2) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego.
    3) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. **Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.**
6. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby" użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia
7. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Dyrektor szkoły przeprowadza ewakuację, w miarę możliwości zachowując środki higieny osobistej.
9. Pracownicy oraz uczniowie ewakuowani z budynku szkoły zobowiązani są do założenia maseczek lub przyłbic ochronnych.
10. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).

Działania służb pomocniczych

1. Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
2. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

4. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
6. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
7. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby"

1. Podczas działań związanych neutralizacją „bomby" należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna – należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
   1) słuchaj uważnie,
   2) zapamiętaj jak najwięcej,
   3) jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę
   4) jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
   5) zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
   6) nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
   7) jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
   8) jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych
3. Zaalarmuj dyrektora szkoły
4. Dyrektor dzwoni do Kuratorium Oświaty.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

Szkoła Podstawowa
im. Zjednoczonej Europy w Starkowie
Starkowo 10, 77-235 Trzebielino
Regon 367997167, tel. 598580077

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Starkowie
mgr Beata Kiedrowska