

ZARZĄDZENIE NR 52
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W AUGUSTOWIE
z dnia 04.06.2020r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedurę bezpieczeństwa obowiązującą podczas przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej Nr 4 w Augustowie 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 zwalczaniem 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 obowiązującą w roku szkolnym 2019/2020.*

Zarządzam:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Procedurę bezpieczeństwa obowiązującą podczas przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej Nr 4 w Augustowie w okresie COVID-19.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.06.2020r. i podlega opublikowaniu przez Dyrektora Szkoły.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCA PODCZAS PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTWOWEJ NR 4 W AUGUSTOWIE W OKRESIE COVID-19

Rozdział 1

Organizacja egzaminu ósmoklasisty w okresie pandemii

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 w Augustowie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w Augustowie;
- 3) **Egzamin ósmoklasisty** – dalej egzamin, 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;

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4

mgr Mariola Brygida Karpińska

- 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.
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.**

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpińska
mgr Mariola Brygida Karpińska

§ 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. 44zrz 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

1. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
2. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
4. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
5. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.

§ 7

Materiały egzaminacyjne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, z zachowaniem wszelkich środków higieny i bezpieczeństwa, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpieńska
mgr Mariola Brygida Karpińska

- została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym wcześniej miejscu w szkole.
 3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
 4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
 5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
 6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
 7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącym zespołów nadzorujących w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
 8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
 10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

§ 8

Jeżeli wystąpi w 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

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpińska
mgr Mariola Brygida Karpińska

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

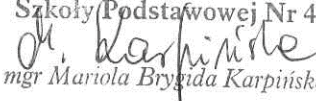
§ 9

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.

§ 10

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;

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4

mgr Mariola Brygida Karpińska

- 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.

§ 11

W przypadku egzaminu przeprowadzanego w domu zdającego również konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa, w tym:

- 1) zakrywanie nosa i ust przez członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu, np. nauczyciela wspomagającego, specjalisty z zakresu niepełnosprawności podczas każdego kontaktu ze zdającym, a w sytuacjach wymagających kontaktu z członkami zespołu – również przez rodziców/prawnych opiekunów zdającego
- 2) zachowanie odpowiedniego (co najmniej 1,5-metrowego) odstępu pomiędzy zdającym a członkami zespołu nadzorującego, co – w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany w małym pomieszczeniu – może wiązać się z zapewnieniem rotacyjnej obecności tylko jednego z członków w tym samym pomieszczeniu ze zdającym; obowiązek zachowania odstępu nie dotyczy kontaktów rodziców/prawnych opiekunów zdającego ze zdającym, np. podczas wykonywania w trakcie egzaminu niezbędnych czynności pielęgnacyjnych
- 3) dezynfekcji sprzętu lub urządzenia, jeżeli z tego samego sprzętu lub urządzenia korzysta zdający i członek zespołu nadzorującego, chyba że członek zespołu nadzorującego korzysta z tego urządzenia lub sprzętu w rękawiczkach
- 4) zapewnienie płynu dezynfekcyjnego dla członków zespołu nadzorującego
- 5) wietrzenia pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin, przed egzaminem, a jeżeli to możliwe – również w trakcie egzaminu.

§ 12

Planowanie pomieszczeń

1. Rozplanowanie pomieszczeń:

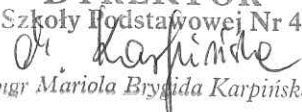
- 1) egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego (co najmniej 1,5 m);

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Konopnickiej
mgr Mariola Brygida Karpińska

- 2) ławki dla zdających należy ustawić w sposób pozwalający na zachowanie co najmniej 1,5-metrowy odstęp 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 przestać 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) 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;
 - 3) 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.

§ 13

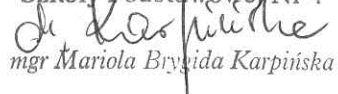
Obowiązki informacyjne wobec zdających

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4

mgr Mariola Brygida Karpińska

1. Dyrektor szkoły za pośrednictwem komunikatu na stronie internetowej, tablicy informacyjnej w szkole 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 wyniku to z dostosowania egzaminu dla danego zdającego, na teren szkoły może z nim wejść rodzic/opiekun prawny,
 - 4) zdający nie powinni wносить 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) osoby przystępujące do dwóch egzaminów jednego dnia w czasie przerwy mogą opuścić budynek szkoły albo oczekiwać w nim, gdy jest zapewniona odpowiednia przestrzeń,
 - 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 przygotowuje 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,

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 4


mgr Mariola Brygida Karpińska

- 14) 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,
- 15) 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.

§ 14

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.

§ 15

Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących (w dniu egzaminu)

1. **Każdego dnia** przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin w sali zgłasza swoją obecność o godz. 8⁰⁰
2. **Każdego dnia o godz. 8²⁰** 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. 8³⁰** 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 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.

§ 16

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

- 1) powtórzenie komunikatu dyrektora, w szczególności:
 - a) zdający nie powinni wносить 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 dwóch egzaminów jednego dnia w czasie przerwy mogą opuścić budynek szkoły albo oczekiwać w nim, gdy jest zapewniona odpowiednia przestrzeń,
 - d) należy zakrywać usta i nos na terenie całej szkoły maseczką, materiałem lub przyłbicą, z wyjątkiem możliwości weryfikacji tożsamości zdających oraz

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpińska
mgr Mariola Brygida Karpińska

- 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 9⁰⁰** – 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.

§ 17

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

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpińska
mgr Mariola Brygida Karpińska

- zorganizowane w taki sposób, aby zostały zachowane odstępny 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

§ 18

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.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpinińska
mgr Mariola Brygida Karpinińska

§ 19

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.

§ 20

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na **alergię** albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”;

§ 21

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;

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpińska
mgr Mariola Brygida Karpińska

- 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.

§ 22

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 zakażeniu 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

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
M. Karpieńska
mgr Mariola Brygida Karpińska