

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO W OSINIE
W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz.2230, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. poz.1636)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. poz. 996).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. poz. 1120)
5. Informator o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowany na stronie internetowej CKE, w tym aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2024/2025.
6. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2024/2025 powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.
7. Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2024/2025.
8. Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty w 2025 r.
9. Komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2025 r.

10. Wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w 2025 r.

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz.645, z późn. zm.)

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych(Dz.U. z 2019r. poz.373, z późn. zm.)

Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny na szkolnej stronie internetowej.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSINIE

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Szkole Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie jest dyrektor szkoły – **Tatiana Olbert**.

2. **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest **Renata Langner**, która w szkole zajmuje stanowisko wicedyrektora szkoły.

3. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Osinie

4. Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej

Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący SZE w SP w Osinie lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.

5. Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.

6. Materiałami niejawnymi objętymi ochroną są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD-ROM.

7. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka tego zespołu egzaminacyjnego. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .

8. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba zabezpiecza przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.

9. Materiały egzaminacyjne przechowuje się w dobrze strzeżonym sejfie w bezpiecznym pomieszczeniu, znajdującej się w SP w Osinie. Klucze do sejfu posiada przewodniczący SZE oraz jego zastępca.

10. Przewodniczący SZE szkoli członków SZE i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

11. W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około piętnaście minut przed rozpoczęciem danego zakresu lub części egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

12. Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane) są przechowywane w bezpiecznym sejfie do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący SZE oraz Zastępca Przewodniczącego SZE).

13. W szczególnych sytuacjach losowych, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.

14. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2024/2025.

II ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin wychowawcy klas ósmych zapoznają Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.

2. Rada Pedagogiczna SP w Osinie co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza wicedyrektor szkoły do **12 maja 2025 r.**

3. Najpóźniej **17 lutego 2025 r.** przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż do **15 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w sekretariacie i w dokumentacji pedagoga.

5. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną nie później niż do **15 listopada** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

6. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do **20 listopada 2024 r.** – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.

7. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

8. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi

szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia **24 listopada** roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

9. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.

10. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.

11. Dyrektor szkoły nie później niż do **26 listopada** 2024 r. dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.

12. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.

13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu.

14. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do dyrektora PSP w Bezzreczu. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.

15. Przewodniczący ZE najpóźniej w dniu egzaminu informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty, uprawniającym do zwolnienia go z egzaminu z danego przedmiotu.

16. Prawo do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z odpowiedniego przedmiotu mają laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu przedmiotu objętego egzaminem.

17. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

Oryginały: protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal, oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,

Kopie: ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu, zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych, zbiorczy protokół przebiegu egzaminu, protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej, informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.

18. 4 lipca 2025 r. każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

III PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Egzamin przebiega zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2025 r.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole odpowiedzialny jest dyrektor jako przewodniczący ZE.
3. Dyrektor zawiera porozumienie z dyrektorami innych szkół w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
4. Dyrektor, jako przewodniczący ZE, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
5. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
6. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
7. W dniu poprzedzającym egzamin z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE wraz z przewodniczącymi ZN sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (odtwarzacz płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu.
8. Na godzinę przed rozpoczęciem każdej części egzaminu PSZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne.
9. Jeżeli przewodniczący ZE lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie, PZE – nawet w dniu egzaminu – powołuje w

zastępstwie innego przewodniczącego ZN lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.

10. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu SZE dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie/delegację do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję. Obserwatorzy nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin. Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali.

11. Przewodniczący ZN przed wejściem przypomina zdającym, członkom ZN oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.

12. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.

13. Młodzież od godziny 8.30 wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane przez siebie miejsce.

14. Tożsamość osoby zdającej potwierdzana jest legitymacją szkolną. W przypadku braku legitymacji szkolnej, tożsamość ucznia potwierdza dyrektor szkoły lub wychowawca /nauczyciel znający ucznia.

15. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu . Kody i kartki wręczane są przez członka ZN przy wejściu na salę.

16. Przewodniczący ZE informuje zdających: o zasadach zachowania podczas egzaminu: dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań, o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy - odłożone na brzeg stolika, członkowie ZN odbierają arkusze sprawdzając poprawność kodowania i przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

17. Po zajęciu miejsca uczeń, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu.

18. Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.

19. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.

20. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.

21. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho bez zagładania do prac zdających.
22. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE.
23. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą.
24. Przewodniczący zespołu w uzasadnionej sytuacji może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków uniemożliwiających kontakt zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
25. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, powyższy fakt sygnalizuje poprzez podniesienie ręki, oczekuje na podejście członka zespołu nadzorującego. Członek zespołu nadzorującego po wykonaniu czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami przekazuje zestaw Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego. Po przyjęciu zestawu daje sygnał uczniowi do opuszczenia sali.
26. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
27. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o zakończeniu egzaminu, poleca zamknięcie zestawów, odłożenie ich na brzeg ławki i oczekiwanie na podejście członka zespołu nadzorującego.
28. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE