

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. MARII KONOPNICKIEJ w USTRONIU MORSKIM
w ROKU SZKOLNYM 2019/2020

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U.z 2018r. poz. 1457)
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)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. Informatorów o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019.
5. Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim jest dyrektor szkoły Mariola Ostrowska. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej przy ulicy Wojska Polskiego 8.
2. **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 Szkole Podstawowej.
3. **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.
4. **Materiałami niejawnymi objętymi ochroną** są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD-ROM.
5. **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. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .

6. **Przewodniczący SZE** lub upoważniona przez niego osoba **zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
7. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w gabinecie dyrektora.**
8. **Przewodniczący SZE lub jego zastępca 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.
9. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty** Przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny 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 odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w gabinecie dyrektora do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE.
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
12. **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.
13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020.

II ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawcy klas ósmych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do 27 września 2019r.
2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
4. Najpóźniej **28 lutego 2020** 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.
5. 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 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji szkolnej.

6. 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 2 grudnia roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do 2 grudnia 2019 r. – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
8. 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.
9. 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 **25 listopada** roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
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 2 grudnia 2019r.** 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 Szkoły Podstawowej. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
15. 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.
16. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły Podstawowej. 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 odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
2. 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.
3. Uczniowie wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmują wylosowane wcześniej miejsca (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
4. Tożsamość osoby zdającej potwierdzana jest legitymacją szkolną. W przypadku braku legitymacji szkolnej, tożsamość ucznia potwierdza dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba znająca ucznia.
5. **Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń elektronicznych.**
6. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
7. Po zajęciu miejsca uczeń, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu.
8. Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.
9. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.
10. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE.
11. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.