

**Wewnątrzszkolna instrukcja organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty
w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 2 w Suliszewie
rok szkolny 2024/2025**

I. Wstęp.

1. Treść Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty zostanie podana do wiadomości:
 - a) Radzie Pedagogicznej,
 - b) rodzicom uczniów klas zdających egzamin w bieżącym roku szkolnym,
 - c) uczniom klasy ósmej,
 - d) członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Tekst Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty jest dostępny w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, obowiązującymi stają się przepisy zawarte w dokumentach stanowiących podstawę prawną oraz komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

II. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, z późn. zm.)”.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. Poz. 1636).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 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.), dotyczącym egzaminu ósmoklasisty dla uczniów – obywateli Ukrainy.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. Poz. 1120).
5. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2025 roku.
6. 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.

7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku.
8. Wykaz olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2024/2025.
9. 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 2019 r. poz. 373, z późn. zm.).
10. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2024/2025.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PSZE – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

ZPSZE – Zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

III. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. **Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)** w Szkole Podstawowej Nr 2 w Suliszewie jest dyrektor szkoły. **Zastępcą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego** jest osoba, którą powołuje dyrektor szkoły. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej Nr 2 w Suliszewie przy ul. Zwycięstwa 28.
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 Nr 2 w Suliszewie lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.
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 odpowiednio zabezpieczone w zamknięciu.**
8. **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.
9. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący SZE** sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających uczniów, 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.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w gabinecie dyrektora do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE.
11. **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.
12. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z INFORMACJĄ O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY CKE w roku szkolnym 2024/2025.

III. Zasady obiegu informacji.

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nie później niż do **27 września 2024 r.**
2. Najpóźniej do **13 marca 2025 r.** przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (SZE) powołuje skład członków zespołu egzaminacyjnego. Szkolenie członków zespołu nadzorującego odbywa się najpóźniej do **9 maja 2025 roku.**
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **14 kwietnia 2025r.,** spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
4. W zespole nadzorującym egzamin z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego nie może znajdować się nauczyciel tego przedmiotu.
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 dokumentacji dyrektora szkoły.
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 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do **15 listopada 2025 r.** – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
8. Do dnia **20 listopada 2024r.** dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zdających egzamin, o określonych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych na podstawie opinii i orzeczeń.
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 **26 listopada** roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej rokrocznie podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza Dyrektor Szkoły..

11. Dyrektor szkoły nie później niż **do 2 grudnia 2025 r.** dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż **do 24 lutego 2023 r.** – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o:
 - a) harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - b) zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),
 - c) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali,
 - d) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
13. 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.
14. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
15. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (SZE) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE.
16. 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 Nr 2 w Suliszewie. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
17. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (SZE) w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

Oryginały:

 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,

Kopie:

 - ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,

- zweryfikowane listy zdających z sali egzaminacyjnej,
- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,
- protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
- schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,
- informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.

18. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE otrzymuje uczeń w dniu **4 lipca 2025 r.** w Szkole Podstawowej Nr 2 w Suliszewie. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

1. Egzamin przebiega zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2025 roku.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Do egzaminu przystępują uczniowie, którym Przewodniczący ZE będzie mógł dostosować warunki i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Egzamin będzie zdawany na arkuszach OPO-800, OMA-800, OJA – 800,
4. Dyrektor zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
5. Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, powołuje członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
6. Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w sali oraz wyznacza przewodniczącego tego zespołu.
7. Egzamin ósmoklasisty odbywa się w wyznaczonej wcześniej sali egzaminacyjnej.
8. Na godzinę przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne.
9. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
10. W dniu poprzedzającym egzamin z poszczególnego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują sale do przeprowadzenia egzaminu.

11. W dniu poprzedzającym egzamin z języka obcego nowożytnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącym zespołu nadzorującego sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD , głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu.
12. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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.
13. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza odpowiednie przygotowanie sali oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, a w szczególności:
 - a) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - b) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących danego przedmiotu egzaminacyjnego,
 - c) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - d) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL i kodem zdającego,
 - e) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
 - f) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - g) umieszczenie w widocznym miejscu dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu,
 - h) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) ,
 - i) przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - j) przygotowanie zestawów zapasowych przyborów do pisania.
14. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do jego przeprowadzenia.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
16. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.:

- a) w przypadku każdego przedmiotu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem,
 - b) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę. Rysunki – jeżeli trzeba je wykonać – zdający wykonują długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
17. Zdający mogą dodatkowo do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
 18. O godzinie 8.50 zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Członek zespołu nadzorującego losuje numery stolików, przy których uczniowie będą pracowali.
 19. Członek zespołu przekazuje uczniowi przy wejściu do sali naklejki przygotowane przez OKE.
 20. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie uczniowi spóźnionemu na przystąpienie do egzaminu). W takich przypadkach miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Należy wcześniej ustalić, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
 21. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
 22. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został przez niego wylosowany.
 23. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
 24. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a) o zasadach zachowania się podczas egzaminu (samodzielność pracy na egzaminie),
 - b) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
 - c) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy – odłożone na brzeg stolika, członkowie zespołu nadzorującego odbierają arkusze sprawdzając poprawność kodowania i przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
 25. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE.

26. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej oraz drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego,
 - konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE, e) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
27. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
28. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
29. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
- w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 180 minut, w przypadku ucznia z Ukrainy wydłużenie do 210 minut,
 - w przypadku arkusza z matematyki - 100 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 150 minut,
 - w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut.
30. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie nagrania z płyty CD lub pliku mp3, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

31. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zaglądania do prac zdających.
32. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.
33. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
34. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego ZN na wyjście, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
35. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu nadzorującego, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Następnie odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem tego zdającego, unieważnia jego pracę oraz nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZE dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkolnej.
36. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub inny członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, przed odebraniem jego arkusza członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócały pracy pozostałym zdającym.
37. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o

- konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
38. W przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, członkowie zespołu nadzorującego zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w arkuszu.
39. Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
- informuje zdających o zakończeniu egzaminu,
 - wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi w karcie),
 - poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
 - poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
40. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu nadzorującego odbiór arkuszy egzaminacyjnych. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów.
41. Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
42. Członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
- w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi,
 - odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi),
 - przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE.
43. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
44. Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

45. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
46. Po zebraniu materiałów z sali egzaminacyjnej w danym dniu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty zdanego przedmiotu, który podpisuje.
47. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE materiały egzaminacyjne w terminie i sposób określony przez dyrektora tej komisji.
48. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty określają PROCEDURY organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.

Szkola Podstawowa Specjalna Nr 2
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
73-222 Suliszewo, ul. Zwycięstwa 28
tel./fax 095 765 64 18

DYREKTOR
M. Bazan
mgr Mariusz Bazan