

Szkolna instrukcja
o sposobie organizowania i przeprowadzania
egzaminu ósmoklasisty
obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024

Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Lipiej Górze

§ 1

Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 6.) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
3. Czynności, o których mowa w pkt 2 mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt 2, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Dystrybucji). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
6. Oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego również sekretarka szkoły, która również odpowiedzialna jest za ochronę materiałów egzaminacyjnych.
7. Dyrektor właściwej OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w szkole zgodnie ze złożonym zamówieniem.
8. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w sejfie znajdującym się w sekretariacie szkoły. Materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
9. W dniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z komunikatem o harmonogramie) ponownie sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
10. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 2. Nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz jednego przedstawiciela uczniów.
11. W dniu pisania egzaminu ,15 minut przed (zgodnie z harmonogramem OKE)w wyznaczonej sali ,przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
 - 2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (wg wzoru w załączniku 7.), wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z SIOEO, jeżeli nie był przekazany wcześniej
 - b) formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)

- c) naklejki przygotowane przez OKE
 - d) płyty CD lub nośniki z nagraniami w postaci plików mp3 w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej, bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
 - e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
 - f) koperty papierowe do spakowania materiałów niewykorzystanych i wadliwych
12. Pakiety przenoszone są do sal egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego, w obecności jednego ucznia, przedstawiciela zdających z danej sali. Zostają otwarte przez przewodniczącego zespołu nadzorującego i rozdane uczniom piszącym egzamin o godzinie wyznaczonej przez dyrektora OKE w Poznaniu.
13. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 2., zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym (załącznik 9a, 9b, 9c)
14. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej papierowej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach. (załącznik 8)
15. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w obecności jednego ucznia wytypowanego przez wychowawcę klasy.
16. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu.
17. Po wypełnieniu prawidłowo dokumentacji egzaminacyjnej przewodniczący zwalnia zespół nadzorujący z prac w komisji.
19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora OKE w Poznaniu miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
20. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

§ 2

Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, 14 maja - język polski, 15 maja – matematyka, 16 maja – język obcy nowożytny
2. Egzamin odbywa się w salach wyznaczonych przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela przestrzegając zasady, aby członkami zespołu nadzorującego egzamin nie byli nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danego arkusza.
4. Uczniowie zgłaszają się na egzamin w wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego miejscu i czasie, nie później niż 0,5 godziny przed egzaminem.

5. Uczniowie zostają wpuszczeni do sali na 15 minut przed egzaminem, uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo losując numery stolików, przy których będą pracować, zajmują miejsca.

6. Uczniowie piszący egzamin do sali wnoszą tylko przybory do pisania, długopis z czarnym tuszem oraz w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.

7. Uczniowie mogą zaopatrzyć się w małą butelkę wody, która powinna stać przy nodze stolika na podłodze. Powinni mieć przy sobie legitymację szkolną.

8. Na egzamin nie wolno przynosić uczniom jak i członkom zespołów nadzorujących urządzeń telekomunikacyjnych.

9. Komisja posiada zapasowe długopisy – piszące na czarno.

10. Na około 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z reprezentantem uczniów (1 uczeń na salę wyznaczony przez wychowawcę klasy) udają się do wyznaczonej sali w celu odbioru od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przesyłki z zestawami zadań, nienaruszalność przesyłki sprawdzana jest w ich obecności.

11. Pakiety przenoszone są w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego i reprezentanta uczniów do sal egzaminacyjnych.

12. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:

1) powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych

2) upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim długopis lub pióro z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki – również linijkę

3) przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.

13. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem należy przypomnieć uczniom o tym, że:

1) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonych na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomniał im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)

2) po zakończeniu pracy z arkuszem będą mieć:

a) w przypadku egzaminu z języka polskiego i matematyki: dodatkowe 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)

b) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego: dodatkowe 10 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia rozwiązań zadań otwartych na kartę rozwiązań zadań otwartych oraz poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi).

3) o zasadach oddawania arkuszy po zakończonej pracy

14. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu miejsc.

15. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na początkowych stronach arkusza egzaminacyjnego,

a następnie poleca zdającym odpowiednio:

- w arkuszu z języka polskiego w wersji standardowej („100”) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi, sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony, sprawdzenie poprawności numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.

- w arkuszu z matematyki w wersji standardowej („100”) i w arkuszu z języka obcego nowożytnego w wersji standardowej („100”) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań otwartych oraz (c) kartę odpowiedzi, wyrwanie karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka

arkusza egzaminacyjnego sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań otwartych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony (uwaga: karta rozwiązań zadań otwartych posiada odrębną numerację stron, odpowiednio, 1–8 [w przypadku matematyki] albo 1–4 [w przypadku języka obcego nowożytnego]), sprawdzenie poprawności numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL –serii oraz numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.

16.Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

17.Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla zdających zamieszczoną na pierwszej i drugiej stronie arkusza.

18.Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu lub karcie odpowiedzi. Uczeń otrzymuje rezerwowany zestaw egzaminacyjny.

19.Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

20.Uczeń umieszcza kod ucznia, numer dokumentu tożsamości oraz naklejki:

1) w przypadku arkusza z języka polskiego („100”) – na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi

2) w przypadku arkusza z matematyki („100”) – na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych, na karcie odpowiedzi oraz na wskazanych stronach karty rozwiązań zadań otwartych

3) w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego („100”) – na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych, na karcie odpowiedzi oraz na wskazanych stronach karty rozwiązań zadań otwartych

21.W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – numerze lub serii dokumentu potwierdzającego tożsamość) lub niezgodności w symbolu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

22.W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – numer lub serię dokumentu potwierdzającego tożsamość) w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a przypadku egzaminu z matematyki i języka obcego nowożytnego – również na karcie rozwiązań zadań otwartych, w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego (a w przypadku braku numeru PESEL – serię oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz identyfikator szkoły długopisem (piórem) z czarnym tuszem (atramentem).

23.W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu uczniowi wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. O***-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod O***-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy długopisem (piórem) z czarnym tuszem (atramentem), a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

24.Przed rozpoczęciem egzaminu z każdego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zamieszczania danych oraz naklejek.

25. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach tj uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.

26. Członkowie zespołu nadzorującego 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.

27. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a) w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony

b) w przypadku arkusza z matematyki - 100 minut lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony

c) w przypadku języka obcego nowożytnego: 90 minut lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony

W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.

28. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym na sali oprócz piszących i członków komisji, ewentualnie obserwatora nie może przebywać ani wchodzić nikt z wyjątkiem przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego .

29. W trakcie egzaminu należy zachować bezwzględny spokój, piszący, jak i członkowie komisji zajmują wyznaczone miejsca, w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu mogą poruszać się po sali w sposób niezakłócający pracy zdających.

30. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie 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).

31. Zdający nie może oddać zestawu wcześniej i opuścić sali wcześniej niż w ustalonym czasie, zapisanym na tablicy przez przewodniczącego zespołu nadzorującego egzamin.

32. 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 .

33. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy , wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),

poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów , poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

34. Zdający pozostają na swoich miejscach. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają arkusze egzaminacyjne. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów ,a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

35. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się , że wszyscy uczniowie , którzy mieli obowiązek przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi zrobili to.

36. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego

a) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi,

b) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,

c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających.

d) w obecności uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

- e) sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających.
37. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z wyznaczonym uczniem przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
38. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje koperty i dokumentację z egzaminu OKE w Poznaniu w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
39. Uczniowie dojeżdżający w dniu pisania egzaminu przyjeżdżają autobusem szkolnym lub są przewiezieni przez rodziców/opiekunów prawnych na co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu. Po zakończonym egzaminie dla uczniów dojeżdżających organizowana jest w szkole świetlica do czasu najbliższego odwozu szkolnego lub uczniowie dojeżdżający mogą opuścić szkołę i wrócić do domu na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów (załącznik 1).

§ 3

Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje grono pedagogiczne o terminie przeprowadzania egzaminu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zastępcę szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przewodniczącego oraz członków zespołu nadzorującego egzamin.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wyznacza członków zespołów nadzorujących egzamin w innych szkołach.
4. Wychowawca klasy ósmej odpowiedzialny jest za poinformowanie uczniów i rodziców o terminie egzaminu
5. Wychowawca klasy ósmej odpowiedzialny jest za zapoznanie uczniów i rodziców z informacją o sposobie i organizacji przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującą w roku szkolnym 2023/2024 oraz szkolną instrukcją.
6. Zapoznanie z wyżej wymienionymi procedurami rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy klas

§ 4

Harmonogram realizacji zadań dotyczący przeprowadzania egzaminu

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
3. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
4. PZE wraz z wychowawcą klasy ósmej do 28 września 2023 roku szczegółowo zapoznaje uczniów i rodziców z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu w klasie ósmej oraz Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty oraz Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2023/2024
5. Zapoznanie należy potwierdzić podpisem uczniów i rodziców.
6. Wychowawca klasy ósmej oraz pedagog przyjmują od rodziców uczniów zaświadczenia o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych do 16 października 2023 roku
7. Wychowawca klasy ósmej informuje na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach do 21 listopada 2023 roku.
8. Wychowawca klasy ósmej przyjmuje oświadczenia rodziców uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną do 24 listopada 2023 roku.

9. Do 30 listopada PZE przekazuje do OKE za pośrednictwem systemu SIOEO informacji o uczniach przystępujących do egzaminu sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu.
10. PZE i wychowawca klasy ósmej jest zobowiązani do 14 lutego 2024 do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
11. PZE powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcę przewodniczącego tego zespołu, zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego do 14 marca 2024 roku.
12. PZE powołuje zespoły nadzorujące oraz wyznacza ich przewodniczących do 15 kwietnia 2024 roku.
13. Odbiór zestawów egzaminacyjnych – odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub zastępca – termin ustalony przez OKE w Poznaniu.
14. Przygotowanie sal egzaminacyjnych, (rozmieszczenie stolików, losów, kartoników z numerami stolików, przygotowanie miejsc dla członków ZN i obserwatorów, umieszczenie zegara i tablicy, usunięcie pomocy dydaktycznych z sali umieszczenie imiennej listy uczniów, przed wejściem do sali – odpowiedzialny PZE oraz przewodniczący zespołu nadzorującego egzamin z danej sali do 13 maja 2024 roku.
15. Dostarczenie odpowiedniego sprzętu do sali egzaminacyjnej – konserwator – na 1 dzień przed egzaminem.
16. Za sprzęt nagłaśniający na trzeci dzień egzaminu, jego sprawność i przygotowanie odpowiada nauczyciel informatyki oraz przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego tę część egzaminu. Należy dokonać próby odsłuchu w obecności uczniów jeden dzień przed egzaminem
17. Sprawdzenie poprawności przygotowania sal w dzień egzaminu - odpowiedzialny przewodniczący zespołu nadzorującego egzamin z danej sali.
18. Przygotowanie kodów dla uczniów piszących egzamin – odpowiedzialni wychowawca klasy ósmej w porozumieniu z sekretarką – 2 dni przed datą egzaminu .
19. Wpuszczenie uczniów do sali egzaminacyjnej – odpowiedzialny przewodniczący zespołu nadzorującego – w czasie pozwalającym na właściwe przygotowanie do egzaminu – minimum 15 minut przed egzaminem .
20. Do 10 maja 2024 roku odbycie przez PZE lub zastępcę szkolenia z zakresu organizacji egzaminu ósmoklasisty oraz przeszkolenie tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego ze szkoły, zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
21. Zebranie pisemnych zgód od rodziców uczniów dojeżdżających – odpowiedzialny wychowawca klasy ósmej – na 7 dni przed datą egzaminu .
22. Wydanie zdającym zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty – 3 lipca 2024
23. Wychowawca klasy siódmej zapoznaje uczniów i rodziców o procedurach egzaminacyjnych oraz możliwości dostosowania warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów do 31 maja 2024 . Zapoznanie należy potwierdzić podpisem uczniów i rodziców.

Załącznik nr 1
Do Szkolnej instrukcji
organizowania i przeprowadzania
ósmoklasisty

ZGODA NA WCZEŚNIEJSZY POWRÓT DO DOMU

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót syna/córki do domu
autobusem liniowym lub innym pojazdem po zakończonym egzaminie ósmoklasisty w dniu
..... Jednocześnie biorę całkowitą odpowiedzialność za
bezpieczeństwo mojego dziecka.

.....
data, podpis obojga rodziców