WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. KOMARA I T. ŚLUSARSKIEGO W CZARNOGŁOWACH

W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

**Podstawa prawna:**

1. Art.44 z 2 Rozdziału 3b ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.(tekst jedno.:Dz.U. z 2018 r poz. 1457 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (Dz.U z 2017 r. poz. 1512).
3. Rozporządzenie 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. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 z późn. zm.).
5. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2021 r w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2022 r.
6. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 z 20 sierpnia 2021r..
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2022 r.
8. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2021 r w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty w roku 2022.
9. Komunikat Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w roku szkolnym 2021/2022.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Egzamin ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach sprawdza , w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

W procedurze zastosowano następujące skróty:

**SZE**      – Szkolny  Zespół Egzaminacyjny

**ZN**       – Zespół Nadzorujący

**OKE**     – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**CKE**      – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**§ 1**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. KOMARA I T. ŚLUSARSKIEGO W CZARNOGŁOWACH**

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Szkole Podstawowej im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach jest dyrektor szkoły – Jolanta Grześkowiak. **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest Magdalena Fiłkowska, nauczycielka edukacji wczesnoszkolnej. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach.
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 im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach 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 w danym roku szkolnym.
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. 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 .
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 dobrze strzeżonej szafie w bezpiecznym pomieszczeniu,**znajdującej się w szkole. Klucze do strzeżonej szafy i bezpiecznego pomieszczenia posiada przewodniczący SZE oraz jego zastępca.
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 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.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w bezpiecznej szafie do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący SZE oraz Zastępca Przewodniczącego SZE).
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole**archiwizuje dyrektor szkoły lub 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 2021/2022.

**§ 2**

**ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

1. Wychowawca klasy ósmej zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
3. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie późnij niż do 30 września 2021 pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
4. **Najpóźniej 24 lutego 2021 r**. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, zapoznaje uczniów klasy ósmej 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, orzeczenie przechowywane są w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga szkolnego.
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 09 listopada** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – **nie później niż do 30 listopada 2021 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 **26 listopada**roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
10. 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.
11. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego- nie później niż do 10 maja 2022r.
12. Dyrektor szkoły nie później niż **do 30 listopada 2021r.**dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.
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. 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.
15. 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 im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,  i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
16. 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,

-       schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,

-       informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.

1. 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.

**§ 3**

**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 wchodzą do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje 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 wychowawca /nauczyciel  znający ucznia.
5. **Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wnosić żadnych urządzeń elektronicznych**.
6. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu.
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. Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego przed upływem wyznaczonego czasu, informuje uczniów o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności odpowiedzi na karę odpowiedzi.
15. Po upływie czasu przeznaczonego 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.
16. 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.

 **§ 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Tekst Wewnątrzszkolnej Procedury Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny w gabinecie dyrektora szkoły, pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Wewnątrzszkolna Procedurę Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty udostępnia się nauczycielom, uczniom, rodzicom, na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w czasie godzin z wychowawcą oraz podczas spotkań z rodzicami uczniów kl. VIII.
3. Do Wewnątrzszkolnej procedury przygotowania Organizacji Egzaminu ósmoklasisty w razie potrzeby dołączony zostaje Aneks z przebiegu i organizacji egzaminu ósmoklasisty w czasie pandemii COVID-19.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.



Czarnogłowy, dnia 05.10.2021r. ………………………………

 Podpis Dyrektora Szkoły