**WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA ORGANIZOWANIA**

**I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

**w roku szkolnym 2019/2020**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2019r. nr 256, poz. 1481).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1512, ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018r. poz. 939 ze zm.).
4. Komunikat dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019r. o dostosowaniach, harmonogramie i przyborach obowiązujących na egzaminie ośmioklasisty w roku szkolnym 2019/2020.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373).

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
2. Egzamin odbywa się na terenie Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Szwecji.
3. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
4. Zgodnie z Komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) o harmonogramie egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
   1. w terminie głównym: w kwietniu,
   2. w terminie dodatkowym: w czerwcu.
5. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym, lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty:

a. język polski,

b. matematykę,

c. język angielski.

1. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia.
2. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
3. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W skład zespołu nadzorującego wchodzi przewodniczący i 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej placówce.
5. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel języka polskiego, w przypadku egzaminu z języka polskiego, nauczyciel matematyki, w przypadku egzaminu z matematyki i nauczyciel języka angielskiego, w przypadku egzaminu z jezyka angielskiego.
6. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
7. Obserwatorami mogą być pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej (MEN), przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) lub CKE, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członkowie innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
8. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracę uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracę zdających.
9. Uczeń może wnieść do sali w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
10. Zdający może również wnieść małą butelkę wody, która musi być trzymana na podłodze przy biurku, aby uniknąć zalania pracy.
11. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.
12. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wnosić na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
13. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
14. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
15. Czas trwania egzaminów wynosi:
    1. język polski - 120 min,
    2. matematyka - 100 min,
    3. język obcy nowożytny - 90 min.
16. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
    1. język polski - do 180 min,
    2. matematyka - do 150 min,
    3. język obcy nowożytny - do 135 min.
17. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
18. Wyniki egzaminu ustala OKE.
19. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
22. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu OKE przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. Na zaświadczeniu podane będą wyniki z:
    1. języka polskiego,
    2. matematyki,
    3. języka angielskiego.
23. Wyniki wyrażone będą w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.

**§ 2**

**Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym wcześniej miejscu w szkole.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych.  
   Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka angielskiego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami OKE oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz   
    z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej OKE miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

**§ 3**

**Harmonogram zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

|  |  |
| --- | --- |
| Termin | Zadanie |
| do 27 września 2019r. | zapoznanie rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków przeprowadzenia egzaminu |
| do 30 września 2019r. | zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin |
| do 20 listopada 2019r. | poinformowanie na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach |
| do 2 grudnia 2019r. | przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia |

|  |  |
| --- | --- |
| do 21 lutego 2020r. | powołanie członków zespołu egzaminacyjnego; zawarcie porozumienia z dyrektorem innej szkoły, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego |
| do 28 lutego 2020r. | poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu |
| do 23 marca 2020r. | powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących |
| do 20 kwietnia 2020r. | odbycie przez dyrektora szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego i zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem |
| 21-23 kwietnia 2020r. | przeprowadzenie egzaminu (21 kwietnia – j. polski, 22 kwietnia – matematyka, 23 kwietnia – j. angielski) |
| 1-3 czerwca 2020r. | przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym – dla uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie kwietniowym |
| do 19 czerwca 2020r. | udostępnienie wyników egzaminu oraz przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu |
| 26 czerwca 2020r. | wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty |
| do 31 grudnia 2020r. | przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu |

**§ 4**

**Przygotowanie i organizacja egzaminu**

1. **Zadania szkolnego zespołu egzaminacyjnego**
2. Przygotowanie sali egzaminacyjnej w dniu poprzedzającym egzamin:
3. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający uczniom samodzielną pracę,
4. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
5. ustawienie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z j. angielskiego,
6. umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której zaznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
7. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu.
8. W dniu poprzedzającym egzamin przypomnienie uczniom o konieczności przyniesienia na egzamin długopisu lub pióra z czarnym atramentem oraz linijki w przypadku egzaminu z matematyki.
9. Przeprowadzenie odpowiednio wcześniej przed egzaminem próby odsłuchu przykładowego nagrania   
   w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka angielskiego.
10. Przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach.
11. Umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
12. Przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
13. Przygotowanie numerów do losowania miejsc.
14. Przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez OKE.
15. Sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu.
16. Odebranie materiałów egzaminacyjnych:
17. arkuszy egzaminacyjnych,
18. wykazu uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowanego przez OKE,
19. formularza protokołu przebiegu egzaminu,
20. naklejek przygotowanych przez OKE z indywidualnymi kodami kreskowymi,
21. płyty CD w przypadku egzaminu z języka angielskiego,
22. zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych.
23. Organizacja wejścia do sali oraz zajmowania przez uczniów miejsc
24. losowanie numerów miejsc,
25. sprawdzenie legitymacji szkolnej (w przypadku jej braku potwierdzenie tożsamości ucznia),
26. przydzielenie przesłanych przez OKE naklejek z kodem kreskowym, które przeznaczone są do oznaczenia arkuszy i kart odpowiedzi.
27. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy.
28. **Rozpoczęcie i przebieg egzaminu**
29. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego szkolonego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.
30. Po zajęciu miejsc przez wszystkich uczniów przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o:
    1. zasadach zachowania się podczas egzaminu,
    2. dodatkowych 5 min. przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań,
    3. zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.
31. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały.
32. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora CKE.
33. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje uczniów o:
    1. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
    2. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
    3. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,
    4. konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (drugi raz przypomina uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę),
34. Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji   
    z pierwszej strony arkusza.
35. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
36. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
37. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.
38. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
39. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
40. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami  
    (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem).
41. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
42. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
    1. stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
    2. wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
    3. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
43. Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.
44. W każdej sali sporządza się protokół z przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.
45. Po wcześniejszym zakończeniu sprawdzianu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela.

**C. Zakończenie sprawdzianu i postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu**

1. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie prac wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi,  nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
2. Na 10 min. przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
3. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
   1. informuje zdających o zakończeniu pracy,
   2. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
   3. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
4. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
   1. odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
   2. w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w zeszycie zadań i karcie odpowiedzi,
   3. przygotowują, przeliczają i pakują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi) zgodnie z instrukcją OKE.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu   
   z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeśli był obecny).
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
   1. kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
   2. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
   3. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,
   4. uzupełniony wykaz uczniów.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu.
9. Jeden egzemplarz w/w protokołu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła do właściwej OKE. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
   1. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
   2. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
   3. uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali,
   4. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
   5. kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,
   6. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy.
10. W szkolnej dokumentacji egzaminu zostają:
    1. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,
    2. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,
    3. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
    4. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
    5. kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu.

**§ 5**

**Ustalenia końcowe**

1. W dniu przeprowadzenia egzaminu zostają zawieszone zajęcia dydaktyczne dla klas I - VII.
2. Wewnątrzszkolna Procedura Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasistów zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym:
   1. uczniom klasy VIII,
   2. rodzicom uczniów kl. VIII podczas spotkań z rodzicami,
   3. nauczycielom,
   4. na stronie internetowej szkoły.