



**Katolicka Szkoła Podstawowa
im. Piotra Dunina w Chojnicach**

ul. Grunwaldzka 1

89-600 Chojnice

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
NA ROK SZKOLNYM 2025/2026
KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PIOTRA DUNINA W
CHOJNICACH**

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026 została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ([Dz.U. z 2025 r. poz. 881](#)), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ([Dz.U. poz. 1636, z późn. zm.](#)), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
3. *(Pkt 3. uchylono do dnia wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy¹. W przypadku wejścia w życie ww. rozporządzenia, Informacja w zaktualizowanej wersji zostanie ogłoszona do 5 września 2025 r.)*
4. rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ([Dz.U. poz. 996](#))
5. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków ([Dz.U. poz. 1120, z późn. zm.](#))
6. informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2024/2025, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2026 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2025/2026, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
9. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2026 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”
10. wykazem 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 2025/2026*, zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”, dostępnym na stronie internetowej gov.pl
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ([Dz.U. z 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.](#)).

¹ Projekt rozporządzenia znajduje się na stronie Rządowego Centrum Legislacji: <https://legislacja.gov.pl/projekt/12400610/katalog/13146999#13146999>.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

2. Treść Wewnętrznej Instrukcji Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości najpóźniej na miesiąc przed egzaminem:

- 1) radzie pedagogicznej przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim
- 2) rodzicom uczniów klas piszących egzamin podczas zebrań
- 3) uczniom poprzez wychowawców klas
- 4) członkom ZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły.

3. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE – szkolny zespół egzaminacyjny

PZE – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dyrektor szkoły

ZN – zespół nadzorujący

PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Piotra Dunina w Chojnicach jest dyrektor szkoły Rafał Maliszewski. **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest Ludmiła Gasz - Plata, która w szkole zajmuje stanowisko wicedyrektora szkoły. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Piotra Dunina w Chojnicach przy ulicy Grunwaldzkiej 1.

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 Katolickiej Szkole Podstawowej w Chojnicach 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 szafie pancерnej.**

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 szafie pancernej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE .
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.
13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2025/2026.

ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawcy klas siódmych zapoznają 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 lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
3. Rada Pedagogiczna Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Piotra Dunina w Chojnicach, co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.

4. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **30 września 2025 r.**, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty
5. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do **11 lutego 2026 r.** pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
6. Dyrektor szkoły informuje dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji do **13 lutego 2026 r.**
7. 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 2025** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
8. 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 **17 listopada** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
9. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do **17 listopada 2025 r.** – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
10. 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.
11. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawni opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia **25 listopada 2025 r.**
12. 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.

13. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.

14. Dyrektor szkoły nie później niż do **1 grudnia 2025 r.** dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Gdańsku.

15. 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.

16. 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 Gdańsku.

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 Katolickiej Szkoły Podstawowej w Chojnicach. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.

17. 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.

18. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Gdańsku 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.

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 Gdańsku, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
3. Uczeń zgłasza się na egzamin w dniach: 11 maja 2026 r. (wtorek) – język polski, 12 maja 2026r. (środa) - matematyka, 13 maja 2026 r. (czwartek) - język obcy nowożytny, **o godz. 8.00**, czeka w korytarzu szkoły. Uczniowie są zobowiązani do podporządkowania się poleceniom nauczycieli nadzorujących przebieg sprawdzianu. O godzinie 8.35 uczniowie ustawiają się w szeregu, pod opieką wychowawcy.
4. O godzinie 8.35 zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują miejsca przy stolikach, których numery wylosowali. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony. W przypadku nieposiadania dokumentu tożsamość ucznia potwierdza wychowawca lub nauczyciel.
5. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania:
 - 1) na część pierwszą – 11 maja 2026 r. (wtorek) – język polski- pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
 - 2) na część drugą – 12 maja 2026 r. (środa) – matematyka- pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, linijkę, (rysunki wykonuje długopisem).
 - 3) na część trzecią – 13 maja 2026 r. (czwartek)- język obcy nowożytny - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.

6. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora ani słownika. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i korektora. Wszystkie inne przedmioty, plecak, dodatkowe ubrania uczeń zostawia na korytarzu szkoły lub w wyznaczonej klasie. Obowiązuje pełny strój szkolny (białe polo szkolne).
7. O godzinie 8.40 Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z dwoma członkami Zespołu /w tym 1 członek Zespołu z innej szkoły/, dwoma przedstawicielami zdających idą do gabinetu dyrektora. Następuje sprawdzenie, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone. W obecności Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego, członków Zespołu Nadzorującego i uczniów następuje otwarcie pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
8. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
9. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – **godzinie 9.00**. Uczniowie spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozpoczęciu pisania sprawdzianu.
10. Po otrzymaniu właściwego arkusza egzaminacyjnego - na polecenie Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego - zdający ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w wykonaniu tej czynności pomagają członkowie Zespołu Nadzorującego.
 - 3) sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne są kompletne, tj. czy zawierają:
 - a) w części pierwszej (język polski)– zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi.
 - b) w części drugiej (matematyka) – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi i kartą rozwiązań zadań otwartych
 - c) w części trzeciej (język obcy nowożytny)- – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi i kartą rozwiązań zadań otwartych
 - d) sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony, czy są wyraźnie wydrukowane, czy w zeszycie zadań znajduje się wymieniona w instrukcji liczba zadań;
 - e) zgłosić braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego, który odnotowuje ten fakt w protokole i informuje o nim przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego; otrzymuje od niego

dodatkowy arkusz, który przekazuje uczniowi (arkusz pochodzi z dodatkowej liczby arkuszy zawartych w pakiecie);

- f) sprawdzić poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapisać swój trzy znakowy kod, numer PESEL oraz umieścić naklejki przygotowane przez OKE w wyznaczonych miejscach (w przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego).

11. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

- 1) w **części pierwszej egzaminu – 150 minut**; w przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 195 minut;
- 2) w **części drugiej egzaminu – 125 minut**; w przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 165 minut.
- 3) w **części trzeciej egzaminu – 110** - uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 145 minut. W przypadku trzeciej drugiej sprawdzianu bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

12. Zdający rozwiązuje zadania, zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (rysunki wykonuje długopisem).

13. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów niewidomych, słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, niepełnosprawnych ruchowo i z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).

14. W czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu, a w szczególności:

- 1) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej);

- 2) nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca;
- 3) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi;
- 4) nie wypowiada uwag i komentarzy;
- 5) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
- 6) nie korzysta z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,
- 7) stosuje się do wszystkich poleceń członków Zespołu Nadzorującego.

15. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia;
- 2) wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej;
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom;

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi pracę z arkuszem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część sprawdzianu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu.

16. Zdający jest obowiązany do wykorzystania w pełni czasu egzaminu i podjęcia próby wykonania wszystkich zadań.

17. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz egzaminacyjny odkładając go na lewy brzeg ławki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i kompletność arkusza i odbiera go.

Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed jego odebraniem Przewodniczący lub 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, uczniów niepełnosprawnych ruchowo oraz z czasową niesprawnością rąk). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

18. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań uczniowie, którzy przenoszą odpowiedzi na kartę, mają 5 dodatkowych minut (w przypadku języka polskiego i matematyki)

oraz 10 dodatkowych minut (w przypadku języka obcego), żeby sprawdzić poprawność wykonania tej czynności. Ten czas nie może być wykorzystany na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi. Po upływie tego czasu zdający kończą pracę z arkuszem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego. Zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt nauczycielowi.

19. Po zakończeniu danej części egzaminu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:

- 1) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających;
- 2) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole:
 - a) w części pierwszej – na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi.
 - b) w części drugiej sprawdzianu – na zeszycie zadań, karcie odpowiedzi i karcie rozwiązań zadań otwartych
 - c) w części trzeciej sprawdzianu – na zeszycie zadań, karcie odpowiedzi i karcie rozwiązań zadań otwartych
- 3) przy pakowaniu prac w każdej z sali zostaje obecny jeden uczeń i podpisuje się na protokole.

20. Jeżeli uczeń uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić odpowiednią część sprawdzianu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Uczeń przystępuje do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

21. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem odpowiedniej części sprawdzianu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
22. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który przystąpił do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian lub odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla tego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiednich części sprawdzianu wpisuje się „0%”.
23. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
24. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata konkursu lub olimpiady albo finalisty olimpiady. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
25. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, o których mowa w pkt 24, zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku. W przypadku zdających, o których mowa w pkt 24, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku z danego przedmiotu wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych: nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo nie przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej tj. język polski – 8 czerwca 2026 r. (poniedziałek) – godz. 9:00;

matematyka – 9 czerwca 2026 r. (wtorek) – godz. 9:00; język obcy nowożytny – 10 czerwca 2026 r. W przypadku zwolnienia ucznia z części sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku sprawdzianu z danej jego części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

27. Wynik sprawdzianu ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
28. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) jest udostępniana do wglądu sprawdzona i oceniona praca ucznia, obejmująca materiały przekazane po sprawdzianie ze szkoły do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
29. 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.