

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w Liceum Ogólnokształcącym nr IV im. C. K. Norwida**

oraz

**Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Świętokrzyskim
w sesji wiosennej 2016**

Procedury i instrukcje zostały opracowane zgodnie z:

- *ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z *ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2015 r., poz. 357), zwana dalej „ustawą”
- *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego* (Dz. U. z 2015 r., poz. 959), zwanym dalej „rozporządzeniem”
- *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 893, ze zm.)
- *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
- *informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów*, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanych dalej „komunikatem o dostosowaniach”
- *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 r.*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
- *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 r.*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
- *komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie listy środowisk, programów użytkowych i języków programowania, z której mogą wybierać zdający egzamin maturalny z informatyki w 2016 r.* zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
- *wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 kwietnia 2014 r. (w wersji zaktualizowanej z 7 września 2015 r.) w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do danej części sprawdzianu, danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej w roku szkolnym 2015/2016*, zwanym dalej „wykazem olimpiad”
- *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 843)

Spis treści:

- I. Ważne terminy
- II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- III. Zasady obiegu informacji
- IV. Część ustna egzaminu maturalnego
- V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- VI. Część pisemna egzaminu maturalnego
- VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- VIII. Informacja o przedmiotach na egzaminie maturalnym
- IX. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- X. Warunki zdania egzaminu
- XI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego
- XII. Tryb odwoławczy
- XIII. Unieważnienie egzaminu
- XIV. Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu
- XV. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego
- XVI. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego
- XVII. Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej
- XVIII. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej
- XIX. Termin dodatkowy
- XX. Termin poprawkowy
- XXI. Kolejne sesje egzaminacyjne
- XXII. Świadectwo dojrzałości
- XXIII. Procedury awaryjne
- XXIV. Sposoby i źródła informacji na temat egzaminu maturalnego 2016
- XXV. Opłata za egzamin maturalny

I. Ważne terminy:

L.P.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych i ich rodzicami.	wrzesień 2015 oraz zgodnie z potrzebami	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
2.	Udostępnianie materiałów informacyjnych na temat matury w bibliotece, u dyrektora szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, w gablocie na korytarzu w widocznym miejscu.	cały rok	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) wychowawcy
3.	Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych i na bieżąco udzielają wyjaśnień.	cały rok	nauczyciele przedmiotów maturalnych
4.	Składanie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) wstępnej deklaracji maturalnej.	do 30.09.2015 r.	uczeń przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
5.	Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, składa dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.	do 31.12.2015 r.	uczeń
6.	Złożenie przez ucznia ostatecznej deklaracji	do 07.02.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
7.	Przekazanie do OKE danych dotyczących egzaminu maturalnego zapisanych w serwisie internetowym OKE.	do 15.02.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
8.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego, zastępcy przewodniczącego ZE oraz przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.	do 05.03.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
9.	Przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustaleń o zasadach korzystania z tych pomocy.	do 05.03.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
10.	Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu oraz przesłanie go do Dyrektora OKE.	do 05.03.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
11.	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	do 05.04.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
12.	Przeszkolenie zespołów nadzorujących	kwiecień 2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
13.	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.	nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.	uczeń
14.	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	29.04.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
15.	Rozpoczęcie egzaminów maturalnych	04.05.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

16.	Zakończenie egzaminów maturalnych	27.04.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
17.	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla absolwentów, którzy z przyczyn losowych nie mogli wziąć udziału w egzaminie zgodnie z harmonogramem.	do 17.06.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
18.	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	05.07.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
19.	Złożenie u przewodniczącego SZE przez zdającego pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o ponownym przystąpieniu do poprawkowego	do 07.07.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
20.	Przewodniczący SZE przekazuje się do OKE w formie elektronicznej dane przystępujących do poprawkowego egzaminu maturalnego	do 10.07.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
21.	Poprawkowy egzamin maturalny	23.08.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
22.	Poprawkowy ustny egzamin maturalny	24.08.2016 r. – 26.08.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)
23.	Odbiór świadectw maturalnych po terminie poprawkowym.	12.09.2016 r.	przewodniczący SZE (dyrektor szkoły)

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE w terminie do końca kwietnia 2016 r. szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby oddelegowane z innych szkół.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Bibliografie na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w procedurze. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w procedurze.
5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 16, tylko przewodniczący SZE.
7. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy

zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

III. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
 - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Wychowawcy klas maturalnych, przewodniczący SZE oraz nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem maturalnym odbywają w terminie do 30 września zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym na podstawie informacji przekazanej im przez przewodniczącego SZE.
4. Przewodniczący SZE odbywa we wrześniu i styczniu oraz zgodnie z potrzebami zebranie z uczniami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
7. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
8. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
9. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE zamieszcza na tablicy ogłoszeń znajdującej się na korytarzu, na parterze w budynku szkolnym. Zamieszczone materiały na tablicy ogłoszeń są przeznaczone dla uczniów, absolwentów i członków SZE.
10. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE najpóźniej dzień przed egzaminem,
 - b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

- i edukacyjnych i wnioski o zmianę w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego uczeń zgłasza w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
- c) dotyczy udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE w sesji wiosennej do 30 września.

IV. Część ustna egzaminu maturalnego

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne spośród wydrukowanych kartek.
- d. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- e. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
- f. Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- g. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- h. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie.
- i. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

2. Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przebiega w następujący sposób:

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- c. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne spośród wydrukowanych kartek.
- d. Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut; dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
- e. Zdający otrzymuje czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- f. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi (z zastrzeżeniem pkt d powyżej).
- g. Przez ok. 10 minut (z zastrzeżeniem pkt d powyżej) zdający wygłasza wypowiedź monologową na zadany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
- h. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez ok.5 minut (z zastrzeżeniem punktu d powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- i. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie.
- j. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo – migowym.
- k. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

3. **Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu** przebiega w następujący sposób:

- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- b. W sali przebywa jeden zdający.
- c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- e. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- f. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- g. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- h. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
2. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
3. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego przewodniczący SZE powołuje PZE, zapoznaje z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminów przed ujawnieniem.
4. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali.
6. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
7. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:
 - a. Pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
 - b. Sprawdza tożsamość zdających.
 - c. Wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego.
 - d. Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
 - e. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu.
 - f. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
8. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze.

Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

VI. Część pisemna egzaminu maturalnego

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), zajmuje wylosowane miejsce w sali egzaminacyjnej.
2. Część pisemną egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej przeprowadza zespół nadzorujący złożony z co najmniej trzech nauczycieli. Żaden z nich nie może być nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin, ani wychowawcą zdających. Jeden z członków zespołu musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W sali, w której zdaje egzamin powyżej 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
3. Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek zapoznać się z informacją na pierwszej stronie arkusza, sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw wybranych wzorów matematycznych wraz z uzupełnieniem (dotyczy egzaminu z matematyki) lub kartę wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki). Zauważone braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, opublikowany na stronie CKE. Wymiana arkusza/zestawu tablic / wzorów jest odnotowywana w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16), zdający ma obowiązek potwierdzić ją swoim podpisem.
4. Zdający jest zobowiązany zakodować swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi, tj. umieścić (w odpowiednich miejscach) otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL, oraz wpisać (w odpowiednich miejscach) swój numer PESEL. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych (godzina rozpoczęcia egzaminu jest określona w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku). Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności i kodowaniem arkuszy i kart odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
6. Podczas egzaminu zdający pracuje samodzielnie, nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia

- przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16).
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego albo zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, albo wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, albo korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa i unieważnia egzamin tego zdającego oraz nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16) oraz wypełnia protokół przerwania i unieważnienia egzaminu (załącznik 16). Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
 8. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka zespołu nadzorującego poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) pozostawia arkusz na stoliku i wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
 9. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty, poprawnie zakodowany arkusz egzaminacyjny, i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
 10. w przypadku egzaminu z informatyki po przerwie odbywa się druga część egzaminu. Zdający, po otrzymaniu arkusza, postępuje analogicznie, jak podczas pracy z arkuszem w pierwszej części egzaminu.

VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. W terminie do końca kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy lub wyznaczonego w tym celu innego nauczyciela, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) sekretarzowi szkoły – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
 - b) przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
 - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
6. W dniu egzaminu:

- a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
- członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,
- b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:
- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalanej, i zezwala im na wejście do sali,
 - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
- c) na 10 min przed jego rozpoczęciem:
- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
 - po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otwierać je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisuje numer PESEL w odpowiednim miejscu
 - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
 - przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia danego poziomu egzaminu,
- e) podczas trwania egzaminu
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- f) po upływie czasu przeznaczanego egzaminu:
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
 - przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali,
 - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- h) po zakończeniu egzaminu:
- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu, w obecności zdających.

- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,

11. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, w tym wniesienia urzędzeń telekomunikacyjnych przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VIII. Harmonogram egzaminu maturalnego w 2016 r.

Część ustna egzaminu maturalnego			
od 4 do 27 maja	języki obce nowożytne	egzamin przeprowadzany w szkołach według harmonogramów ustalonych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych	
od 9 do 21 maja	język polski		
Część pisemna egzaminu maturalnego			
MAJ		Godzina 9.00	Godzina 14.00
4	środa	język polski - pp	język polski - pr
5	czwartek	język angielski - pp	język angielski - pr
6	piątek	matematyka - pp	wiedza o tańcu – pp wiedza o tańcu - pr
7,8 – sobota, niedziela			
9	poniedziałek	matematyka - pr	język łaciński i kultura antyczna – pp język łaciński i kultura antyczna – pr
10	wtorek	wiedza o społeczeństwie- pp wiedza o społeczeństwie- pr	historia muzyki – pp historia muzyki - pr
11	środa	biologia – pp biologia - pr	filozofia – pp filozofia - pr
12	czwartek	język niemiecki - pp	język niemiecki - pr
13	piątek	chemia – pp chemia – pr	geografia – pp geografia - pr
14,15 – sobota, niedziela			
16	poniedziałek	fizyka i astronomia – pp fizyka i astronomia - pr	historia sztuki – pp historia sztuki - pr
17	wtorek	historia – pp historia - pr	informatyka – pp informatyka - pr
18	środa	język rosyjski - pp	język rosyjski - pr
19	czwartek	język francuski - pp	język francuski - pr
20	piątek	język hiszpański - pp	język hiszpański - pr

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego w części pisemnej (dotyczy egzaminu maturalnego w formule obowiązującej powszechnie do 2014 r.)

Przedmioty	Arkusze	Czas trwania (min)
język polski	poziom podstawowy	170
matematyka	poziom rozszerzony	180
języki mniejszości narodowych		
języki obce nowożytne	poziom podstawowy	120
	poziom rozszerzony	część I 70
		część II 70
	poziom dwujęzyczny	180
informatyka	poziom podstawowy	część I 75
		część II 120
	poziom rozszerzony	część I 90
		część II 150
filozofia	poziom podstawowy	120

historia historia muzyki język łaciński i kultura antyczna wiedza o społeczeństwie wiedza o tańcu język kaszubski	poziom rozszerzony	180
biologia chemia	poziom podstawowy	120
fizyka i astronomia geografia	poziom rozszerzony	150
przedmioty zdawane w języku obcym – biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, matematyka		80

Czas trwania poszczególnych części egzaminu maturalnego w części pisemnej (dotyczy egzaminu maturalnego w formule obowiązującej od 2015 r. – dla absolwentów liceów ogólnokształcących z 2016 r.)

Przedmioty	Arkusze		Czas trwania (min)
język polski	poziom podstawowy		170
matematyka	poziom rozszerzony		180
języki mniejszości narodowych			
języki obce nowożytne	poziom podstawowy		120
	poziom rozszerzony		150
	poziom dwujęzyczny		180
informatyka	poziom rozszerzony	część I	60
		część II	150
biologia chemia filozofia fizyka geografia historia historia muzyki historia sztuki język kaszubski język łaciński i kultura antyczna	poziom rozszerzony		180

język łemkowski			
wiedza o społeczeństwie			
przedmioty zdawane w języku obcym – biologia (pr), chemia (pr), fizyka (pr), geografia (pr), historia(pr), matematyka (pp)		80	

IX. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Absolwenci niepełnosprawni mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, zwanego dalej „egzaminem”, w warunkach i formach dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
2. Absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnie specjalistyczną.
3. Absolwenci mający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
4. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich stanu zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
6. Absolwenci, którzy w roku szkolnym 2015/2016 byli objęci pomocą psychologiczno pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub ze względu na sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej wydanej zgodnie z trybem określonym w § 59 ust. 4 i 5 rozporządzenia
7. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu odpowiada dyrektor szkoły jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole.
8. Dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań.
9. W przypadku absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych niepełnosprawności, w porozumieniu z okręgową komisją egzaminacyjną¹. Dyrektor szkoły zgłasza pisemnie konieczność opracowania odpowiednio dostosowanych materiałów egzaminacyjnych dyrektorowi komisji okręgowej.

X. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli:
 - a) w części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego na zadeklarowanym poziomie, uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania za każdy egzamin,
 - b) w części pisemnej egzaminu z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i obowiązkowego przedmiotu do wyboru, uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia na poziomie podstawowym,.
2. W przypadku egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu, ale wyniki tych egzaminów są odnotowywane na świadectwie dojrzałości i nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego.

XI. Informowanie o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły po otrzymaniu ich z OKE.
3. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki każdego egzaminu zdawanego w części ustnej oraz wyniki uzyskane w części pisemnej z egzaminów, do których przystąpił zdający (z każdego przedmiotu oraz za każdy poziom egzaminu oddzielnie).
4. Świadectwa dojrzałości wydawane są w macierzystej szkole zdającego.
5. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:
 - egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczania, na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w drugim języku nauczania wpisuje się „0%”
6. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, na świadectwie dojrzałości, miejscu na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z tego przedmiotu wpisuje się „0%”

XII. Tryb odwoławczy

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może, w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.
3. Zdający ma prawo złożyć pisemną prośbę do dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. Praca jest udostępniana wyłącznie zdającemu, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.

XIII. Unieważnienie egzaminu

1) W przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
- b) wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
- c) zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu absolwentowi egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w 9a) protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 9a, 10a, 11a), (b) protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a), (c) wykazie zdających część ustną z danego języka (załącznik 12b, 12c), (d) wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15) np. protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 16), (f) protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 17)

2) W sytuacjach, o których mowa w pkt. 12.4.1, postępuje się w sposób następujący:

- a) przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- b) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości

- c) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
 - d) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (załącznik 18)
 - e) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej maturalnego z danego przedmiotu (załącznik 9a, 10a, 11a)
 - f) informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali (załącznik 16) oraz w wykazie zdających w danej Sali egzaminacyjnej (załącznik 15)
 - g) informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (załącznik 12a) lub przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego (załącznik 17) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (załącznik 12b, 12c). do protokołu zbiorczego dołącza się informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (załącznik 18), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny. Kopię informacji pozostawia w dokumentacji szkoły.
- 3) Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt. 13.4.1. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważniła egzamin maturalny:
- a) z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub części pisemnej LUB
 - b) z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub
 - c) ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
- 4) Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt. 13.4.3., nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

XIV. Przyczyny unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

- 1) Egzamin maturalny z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:
 - a) przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 - b) przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- 2) Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 1a, następuje w przypadkach określonych w pkt. XIII
- 3) Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 1b, następuje w przypadku:
 - a) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego lub występowania w pracy egzaminacyjnej zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego
 - b) zgłoszenia przez zdającego uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania części ustnej lub pisemnej egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu
 - c) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu)
 - d) niemożności ustalenia wyników danego egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

XV. Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań w części pisemnej egzaminu maturalnego

- 1) Zdający samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu maturalnego.
- 2) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - a) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez absolwenta

b) występowania w pracy egzaminacyjnej absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnianie rozwiązań innemu absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego absolwenta - dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, absolwentowi, absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia mu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej (załącznik 21a). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację absolwentowi.

3) absolwent ma prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej (załącznik 21b). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt XV.2

4) W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. XV.3, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwi absolwentowi zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również załącznik 21b)

5) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni od dnia:

a) otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. XV.3

b) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. XV.3

6) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej, wraz z uzasadnieniem (załącznik 21c)

7) Absolwent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. XV.6, może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (załącznik 21d)

8) Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.

9) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

10) w przypadku braku możliwości przekazania absolwentowi pisemnej informacji dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, unieważnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje absolwentowi, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem (załącznik 21c)

11) w przypadku, o którym mowa w pkt. XV.10, absolwent może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia:

a) otrzymania informacji o unieważnieniu

b) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień

12) świadectwo dojrzałości dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent zdał egzamin maturalny.

13) Aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia, z zastrzeżeniem, że aneks wydaje się, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia absolwent podwyższył wynik z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej.

XVI. Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez absolwenta uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego

1) Absolwent może, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

- 2) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionego zastrzeżenia.
- 3) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie absolwenta o wyniku rozstrzygnięcia.
- 4) Absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 5) Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez absolwenta.
- 6) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
- 7) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
- 8) W przypadku, o którym mowa w pkt. XVI.6, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 9) Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich absolwentów, absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych absolwentów.
- 10) Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej komisji egzaminacyjnej.

XVII Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej

- 1) W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin maturalny danego absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 2) Termin ponownego egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

XVIII Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej

- 1) Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectwa dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
- 2) Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
- 3) Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej. Wniosek może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
- 4) Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, np. drogą listową/e-mailową. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - a) imię i nazwisko zdającego
 - b) PESEL zdającego
 - c) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu

- d) przedmiot i poziom egzaminu, którego wgląd dotyczy.
- 5) Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE świadectwa dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
- 6) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę). O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
- 7) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności absolwenta dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
- 8) Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem absolwenta do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.

XIX. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w dodatkowym terminie.
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania, i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

XX. Termin poprawkowy

1. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:
 - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej,
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (do 15 lipca 2016 r.) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
4. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.

XXI. Kolejne sesje egzaminacyjne

(absolwenci do 2014 r.)

Informacja dla absolwenta, który przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie

Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:

1. w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu z następujących przedmiotów:

- a). język polski (prezentacja)
- b). język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego

2. w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:

- a). język polski
- b). matematyka
- c). język obcy nowożytny, ten sam, który zdaje w części ustnej

3. Absolwent może ponadto przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych:

w części ustnej:

- a). z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako przedmiot obowiązkowy – egzamin bez określania poziomu albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
- b). z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie dwujęzycznym, jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym
- c). z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego – egzamin bez określania poziomu (prezentacja)

w części pisemnej:

- a). z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym
- b). z matematyki – na poziomie rozszerzonym
- c). z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to ten sam język, który zadeklarował jako przedmiot obowiązkowy – na poziomie rozszerzonym albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
- d). z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym albo – jeżeli wybrany język był drugim językiem nauczania w szkole lub oddziale dwujęzycznym – na poziomie dwujęzycznym
- e). z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym

4. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego może być zdawany w części ustnej albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach.

5. Wybór przedmiotów dodatkowych zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w tej szkole.

6. Absolwent, który nie przystępował wcześniej do egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego wskazuje w deklaracji temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w ostatnim roku szkolnym (2013/2014).

7. Absolwent, który nie zdał obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym lub w części ustnej bez określania poziomu.

8. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat prezentacji lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w ostatnim roku szkolnym (2013/2014).

Informacja dla absolwenta, który zdał egzamin maturalny i chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego

1. Absolwent, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego w części ustnej lub w części pisemnej, przystępuje ponownie do tego egzaminu lub egzaminów na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

2. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdał egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, może przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.

3. Absolwent z lat 2004/2005–2008/2009, który przystąpił do egzaminu z biologii, chemii, filozofii, fizyki i astronomii, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o tańcu jako przedmiotu obowiązkowego, może podwyższyć wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy.

4. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego z lat 2004/2005 –2010/2011, który przystąpił do egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania jako przedmiotu obowiązkowego, może podwyższyć wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie dwujęzycznym.

5. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w ostatnim roku szkolnym (2013/2014). Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż do 4 kwietnia 2016 r. bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.

6. Absolwent może podwyższyć wynik egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej – bez określania poziomu (dotyczy również absolwentów, którzy wcześniej przystępowali do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym). Jeśli absolwent z lat 2004/2005–2008/2009 przystąpił do części pisemnej egzaminu z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego na poziomie rozszerzonym, to może podwyższyć wynik z tego przedmiotu, deklarując go jako przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym.

7. Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego lub matematyki na poziomie podstawowym. Jeśli absolwent z lat 2004/2005 – 2008/2009 przystąpił do egzaminu z tych przedmiotów jako obowiązkowych na poziomie rozszerzonym to może podwyższyć wynik z tych przedmiotów, deklarując je jako przedmioty dodatkowe.

8. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów pisemnych zdawanych jako dodatkowe w części pisemnej

– jeżeli zdał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym albo rozszerzonym

– jeżeli zdał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym.

Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może podwyższyć wyniki egzaminu z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania zdawanego jako przedmiot dodatkowy:

a. w części pisemnej:

– jeżeli zdał na poziomie podstawowym –na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, albo dwujęzycznym

–jeżeli zdał na poziomie rozszerzonym –na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym

–jeżeli zdał na poziomie dwujęzycznym –na poziomie dwujęzycznym

b. w części ustnej:

– jeżeli zdał egzamin na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, lub przystępował do egzaminu bez określania poziomu – bez określania poziomu albo na poziomie dwujęzycznym

– jeżeli zdał na poziomie dwujęzycznym –na poziomie dwujęzycznym.

9. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić ponownie do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w celu podwyższenia wyniku części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów nauczanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.

10. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, absolwent zdaje go wyłącznie w części pisemnej na poziomie rozszerzonym. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić do egzaminu w części ustnej

albo części pisemnej, albo w obu tych częściach na poziomie dwujęzycznym (jeśli jest to język, który był drugim językiem nauczania).

11. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest inny język obcy nowożytny niż zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy absolwent zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określania poziomu, w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym. Absolwent szkoły lub oddziału dwujęzycznego może przystąpić do egzaminu w części ustnej albo części pisemnej, albo w obu tych częściach na poziomie dwujęzycznym (jeśli jest to język, który był drugim językiem nauczania).

12. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

13. Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotu/ów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

14. Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w macierzystej szkole za potwierdzeniem odbioru. Zdający, których szkoła macierzysta została zlikwidowana, odbierają aneks do świadectwa w szkole, do której zostali skierowani na zdawanie egzaminu.

(absolwenci od 2014 r.)

Informacje dla absolwentów deklarujących ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego

1). Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

2). Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego, w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu po raz pierwszy.

3). Absolwent, o którym mowa w pkt. 1). i 2)., ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

4). Absolwent, o którym mowa w pkt 1). i 2)., ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych, z których uzyskał wynik co najmniej 30%, w celu podwyższenia wyniku z tego przedmiotu lub tych przedmiotów zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

5). Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, przystępując ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny, pod warunkiem że poprzednio nie przystąpił do egzaminu maturalnego z tego języka jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu.

6). Po upływie 5 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w pkt. 1) i pkt 2), przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

7). Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

XXII. Świadcstwo dojrzałości

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje Świadcstwo dojrzałości wraz z odpisem.
2. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do Świadcstwa dojrzałości wraz z odpisem.
3. Wystawione przez OKE Świadcstwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy wraz z odpisami wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

XXIII. Procedury awaryjne

A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora materiałów egzaminacyjnych, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzję co dalszemu przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
3. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub dyrektora CKE.
4. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

B. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

D. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

1. Od roku szkolnego 2012/2013 teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki: Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
2. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę CD na rezerwową
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
5. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3. powyżej.
6. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

E. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję o dalszym przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

F. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część, która się nie odbyła, pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
4. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesz/uniważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
7. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

XXIV. Sposoby i źródła informacji na temat egzaminu maturalnego

1. Spotkania informacyjne dyrektora szkoły z uczniami klas maturalnych.
2. Wychowawcy informują uczniów na lekcjach wychowawczych na początku roku szkolnego oraz na bieżąco.
3. Wychowawcy informują rodziców na zebraniach na początku roku szkolnego, śródsemestralnych i po klasyfikacji.
4. Materiały informacyjne są dostępne w bibliotece, bibliotece dyrektora szkoły, u wychowawców, na szkolnej stronie internetowej, w gablocie na korytarzu w widocznym miejscu.
5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują o standardach egzaminacyjnych na początku roku szkolnego, a na bieżąco udzielają wyjaśnień.
6. Dyrektor szkoły szkoli radę pedagogiczną na początku roku szkolnego w zakresie procedury egzaminu maturalnego oraz stosowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2016 w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Św.
7. Dostęp do zasobów Internetu w szkolnej pracowni multimedialnej.

XXV Oplata za egzamin maturalny

- 1). Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a). absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego oraz dla
 - b). absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
- 2). „Kolejny raz” oznacza „kolejny rok”. Przystąpienie do egzaminu w terminie głównym / dodatkowym oraz poprawkowym w tym samym roku jest traktowane jak przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie jeden raz.
- 3). Oplata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, na danym poziomie, wynosi 50 zł. brutto. Oplata ta stanowi dochód budżetu państwa.
- 4). Oplatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 7 lutego 2016 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- 5). Oplata nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
- 6). Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 7 lutego 2016 r.
- 7). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz § 1 ust. 2 rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 959), tj. 574,00 zł. netto (do 31 października 2015 r.) / 674,00 zł. netto (od 1 listopada 2015 r.).
- 8). Wniosek o zwolnienie z opłaty za egzamin maturalny składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 31 grudnia 2015 r. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. oświadczenie o liczbie członków w rodzinie, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy lub dowód pobierania zasiłku dla bezrobotnych, zaświadczenie o korzystaniu

ze świadczeń rodzinnych w formie zasiłku rodzinnego lub inny dokument potwierdzający korzystanie z tego zasiłku).

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Szczegółowe informacje nt. procedur egzaminu maturalnego znajdują się na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej:

1). www.cke.edu.pl

2). www.komisja.pl