IV Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

# Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji

**egzaminu maturalnego w**

**roku szkolnym**

# 2023/2024

**Spis treści**

1. Wstęp.
2. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.
4. Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego V. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego.
5. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.
6. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.
7. Inne.

## I. Wstęp

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy została opracowana na podstawie:

Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 W Formule 2023:

* dla uczniów 4-letnich liceów ogólnokształcących oraz szkół artystycznych realizujących program 4-letniego liceum ogólnokształcącego, którzy ukończą szkołę w roku szkolnym 2023/2024
* dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, z wyjątkiem absolwentów, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu w latach

2019–2023, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego po raz pierwszy;

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

**SZE** – szkolny zespół egzaminacyjny,

**PZE** – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

**ZN** – zespół nadzorujący,

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, **CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Niniejsza instrukcja udostępniona będzie nauczycielom w wersji elektronicznej na szkolnej stronie internetowej: [www.4lo.bydgoszcz.pl o](http://www.4lo.bydgoszcz.pl/)raz w wersji drukowanej w bibliotece szkolnej.

Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego ponownie zostaną zapoznani z poniższą instrukcją w momencie przekazania im zakresu obowiązków, w terminie zgodnym ze szkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

Wszystkie materiały publikowane przez CKE oraz OKE są dostępne poprzez sieć internetową pod następującymi adresami:

[www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl/)  [www.oke.gda.pl](http://www.oke.gda.pl/)

Egzamin maturalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku, w szkole macierzystej ucznia.

Szkoła stwarza techniczne warunki do sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu w szczególności:

1. Udostępnia sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Udostępnia w dniach egzaminu stale dostępne połączenie telefoniczne z OKE.
3. Przygotowuje sale egzaminacyjne zapewniające higienę i bezpieczeństwo pracy oraz samodzielność pracy zdających:
   * oddzielne stoliki dla każdego zdającego,
   * stoliki ustawione w jednym kierunku, (z wyjątkiem egzaminu z informatyki w części II), w odległości zapewniającej samodzielną pracę
   * odpowiednie rozmieszczenie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów,
   * osobne sale dla uczniów z dostosowaniami na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia o stanie zdrowia,
   * usunięcie z sal wszelkich pomocy dydaktycznych poza wpisanymi na listę pomocy dostępnych, w komunikacie dyrektora CKE,
   * przygotowanie sprzętu technicznego niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu,
   * umożliwienie zdającym korzystania z toalety bez możliwości kontaktowania się z innymi.

## II. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru do czasu przekazania ich razem z dokumentacją egzaminacyjną, po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej - odpowiada przewodniczący SZE i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza materiały w szafie pancernej w sekretariacie szkoły.
3. Dostęp do szafy ma przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz szkoły, którzy podpisują oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołów nadzorujących, członkowie zespołów przedmiotowych mający dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych, zostają przeszkoleni przez dyrektora lub wicedyrektora, w zakresie dostępu do tych materiałów, zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz odpowiedzialności za nieuprawnione ujawnienie.
5. Wszystkie osoby mające dostęp do materiałów niejawnych podpisują stosowne oświadczenie (w tym wszyscy członkowie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego) najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego. Podpisanie tego oświadczenia jest obowiązkowe. Podpisane oświadczenia przechowywane są w dokumentacji egzaminu.
6. Przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części ustnej egzaminu, zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych, mające charakter niejawnych, odbiera od dystrybutora OKE dyrektor szkoły lub wicedyrektor, zgodnie z ustalonymi przez OKE procedurami. Po ich otrzymaniu natychmiast 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 dyrektorowi OKE.
7. Przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu, zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne, mające charakter niejawnych, odbiera od dystrybutora OKE dyrektor szkoły lub wicedyrektor, zgodnie z ustalonymi przez OKE procedurami. Po ich otrzymaniu natychmiast 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 dyrektorowi OKE. 8. Materiały niejawne dyrektor szkoły składa w stanie nienaruszonym, zabezpiecza i przechowuje w szafie pancernej. Na wypadek niemożności uczestniczenia

w egzaminie przekazuje swoje uprawnienia w tym zakresie zastępcy PSZE (wicedyrektorowi lub innemu wyznaczonemu nauczycielowi).

1. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu określonego w rozdziale IV i V niniejszej wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zabezpieczenie tych materiałów od chwili odebrania ich od dystrybutora OKE do chwili przekazania przewodniczącym przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych lub też przewodniczącym zespołów nadzorujących, które to przekazanie następuje w terminie określonym w rozdziale VI i VII niniejszej instrukcji.
3. Od chwili otrzymania od dyrektora lub wicedyrektora, aż do chwili zwrotu do dyrektora lub wicedyrektora materiałów egzaminacyjnych do części ustnej, odpowiedzialność za ich zabezpieczenia spoczywa na przewodniczącym przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.
4. Po otrzymaniu od przewodniczących przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych dokumentacji przebiegu egzaminu w części ustnej odpowiedzialność za jej przechowanie i zabezpieczenie oraz przesłanie do OKE ponosi przewodniczący SZE lub zastępca przewodniczącego SZE.
5. Od chwili otrzymania od dyrektora lub wicedyrektora, aż do chwili zwrotu do dyrektora lub wicedyrektora materiałów egzaminacyjnych do części pisemnej, odpowiedzialność za ich zabezpieczenia spoczywa na przewodniczącym przedmiotowego zespołu nadzorującego.
6. Po otrzymaniu od przewodniczących zespołów nadzorujących materiałów egzaminacyjnych, odpowiedzialność za ich zabezpieczenie, przechowanie i przekazanie do OKE ponosi przewodniczący SZE (lub zastępca) zgodnie z procedurą ustaloną przez OKE.
7. Przekazywanie pakietów, ich otwarcie oraz odbiór bezpośrednio po każdej części egzaminu następują zgodnie z procedurami OKE. Arkusze te są ułożone i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE.
8. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem dyrektora.
9. W sytuacjach szczególnych, gdy przewodniczący SZE lub zastępca przewodniczącego SZE nie mogą z powodu choroby lub innych ważnych okoliczności nadzorować przebiegu egzaminu, całość kompetencji i odpowiedzialności przechodzi na wyznaczonego przez przewodniczącego SZE i zaakceptowanego przez OKE nauczyciela tej szkoły.

**III. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.**

## A/ Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję ozawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, które zakłada możliwośćujawnienia arkuszy.
3. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całościlub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w saliegzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje codo dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
6. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przezdyrektora OKE.
7. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

## B/ Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE 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. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
5. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

## C/ Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
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 SZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

## D/ Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący ZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.. Zasady określone w pkt 12.10.2. i 12.10.3. obowiązują.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt 4., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący ZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

## Wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

1. Do 25 września 2023 przekazanie uczniom loginów i haseł do systemu informatycznego w którym można złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w postaci elektronicznej
2. Do **28 września 2023 r.** zapoznanie uczniów z Komunikatami Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2024 r. i komunikatem o dostosowaniach
3. Do **2 października 2023 r.** zebranie od uczniów deklaracji wstępnej dotyczącej wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego. (Dokumentacja może być uzupełniona do **7 lutego 2024 r.)**
4. Do **31 grudnia 2023 r.** przyjęcie od ucznia uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole, niż tej, którą ukończył.
5. Do **7 lutego 2024 r.** złożenie ostatecznej deklaracji maturalnej oraz przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.
6. Do **15 lutego 2024 r.** przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji.
7. Do **7 marca 2024 r.** powołanie Zastępcy PZE oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.
8. Do **7 marca 2024 r.** powołanie Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych.
9. Do **7 marca 2024 r.** opracowanie, ogłoszenie oraz przesłanie do OKE szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, jeżeli w szkole część ustna będzie przeprowadzana.
10. Do **8 kwietnia 2024 r.** powołanie Zespołów Nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu.
11. Do **30 kwietnia 2024 r.** szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego dla nauczycieli zatrudnionych w szkole.
12. Do **23 kwietnia 2024 r.** odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.
13. Od **7 maja do 25 maja 2024 r.** przeprowadzenie egzaminów pisemnych i ustnych, nadzorowanie ich przebiegu.
14. Od **3 czerwca do 17 czerwca 2024 r.** – egzamin maturalny dla osób, które uzyskały zgodę Dyrektora OKE w Gdańsku na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym.
15. Wydanie świadectw dojrzałości oraz aneksów dla absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym - **9 lipca 2024 r.** Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.
16. 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego – przyjęcie od zdających, którzy nie zdali egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo pisemnej, pisemnej informacji zawierającej oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**do 14 lipca 2024 r.**)
17. Nie później niż do **19 lipca 2024 r.** przesłanie przez PSZE informacji, o której mowa w pkt. 15. do dyrektora OKE w Gdańsku.
18. **20 sierpnia 2024** przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
19. **21 sierpnia 2024 r.** - egzamin poprawkowy (część pisemna) dla osób, które nie zdały egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu w części pisemnej.
20. Do 31 sierpnia 2024 r zniszczenie w obecności innego członka ZE materiałów wykorzystywanych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
21. **10 września 2024 r.** wydanie świadectw dojrzałości przez OKE osobom zdającym egzamin w sesji poprawkowej.

## V. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego

1. Za obieg informacji dotyczących egzaminu maturalnego odpowiedzialny jest dyrektor, wicedyrektor i wychowawcy.
2. Wszystkie ważne bieżące informacje dotyczące egzaminu przekazywane są nauczycielom poprzez księgę zarządzeń. Inne, mniej ważne, umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przekazywane bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom.
3. Wszyscy nauczyciele zostają przeszkoleni w zakresie przebiegu, struktury i formy egzaminu maturalnego na szkoleniowym posiedzeniu rady pedagogicznej w terminie zgodnym z wewnątrzszkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych są przeszkoleni na spotkaniach metodycznych, w których udział jest ich obowiązkiem.
5. Na stronie internetowej szkoły publikowane są informacje o egzaminie maturalnym dla uczniów klas czwartych - maturalnych.
6. Rodzice otrzymują od wychowawcy informację dotyczącą założeń i organizacji egzaminu maturalnego na zebraniach z rodzicami we wrześniu 2022r.
7. Konsultacje są uzgadniane z nauczycielami w miarę potrzeb uczniów i możliwości nauczyciela.
8. Szkoła organizuje próbny egzamin maturalny w ramach swoich technicznych i finansowych możliwości.
9. Informacje o deklaracjach wyboru przedmiotów maturalnych wicedyrektor przekazuje wychowawcom klas maturalnych, po wypełnieniu e-deklaracji przez uczniów klas maturalnych.
10. Deklarację przystąpienia do egzaminu w kolejnej sesji egzaminacyjnej uczniowie kierują do dyrektora szkoły poprzez kancelarię szkoły w terminach określonych w wewnątrzszkolnym harmonogramie przygotowania i organizacji.
11. W szkole udostępnia się tablicę informacyjną (hol na pierwszym piętrze), na której prezentowane są niezbędne informacje o egzaminie maturalnym. Informacje dotyczące matury umieszczane są na bieżąco na szkolnej stronie internetowej.
12. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest zobowiązany złożyć PZE wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

**VI. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu (dla uczniów klas maturalnych, którym egzamin ustny jest niezbędny dla potrzeb rekrutacji na uczelnie zagraniczne).**

1. Część ustna egzaminu przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
2. Członkowie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych, zatrudnieni w innej szkole, pozyskani zostają na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
3. Przeszkolenie i przekazanie wykazu obowiązków członkom PZE ma miejsce zgodnie z wewnątrzszkolnym harmonogramem przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie szkolenia jest dyrektor lub wicedyrektor .
4. Przekazanie przewodniczącemu PZE materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji egzaminacyjnej odbywa się pomiędzy przewodniczącym SZE lub jego zastępcą, a przewodniczącym PZE, za potwierdzeniem.
5. Od chwili pobrania od przewodniczącego SZE, lub jego zastępcy materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący PZE ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność, aż do oddania ich po egzaminie przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy. Fakt ten zostaje odnotowany .
6. Harmonogram części ustnej egzaminu – o ile zajdzie taka potrzeba - opracowuje i ogłasza uczniom i nauczycielom wicedyrektor nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
7. Harmonogram zawiera informację o terminie egzaminu, sali egzaminacyjnej, orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz o miejscu

i przybliżonym czasie ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.

1. Na 1,5 godziny przed terminem ustnego egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawy zadań oraz kryteria oceny do części ustnej, przestrzegając zasady ochrony materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Materiały te zostają przekazane przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego do wglądu, wyłącznie na terenie szkoły, w pomieszczeniu wskazanym przez przewodniczącego SZE.
2. Egzamin w części ustnej odbywa się w wyznaczonych do tego salach zapewniających zdającym samodzielność pracy i odpowiednie warunki zgodnie z regulaminem egzaminu.
3. Za przygotowanie sal do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
4. Zdający przystępują do egzaminu według listy zdających ustalonej w harmonogramie części ustnej.
5. Uczniowie są zobowiązani do punktualnego zgłoszenia się na egzamin i posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
6. W przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE z innych szkół zdający zobowiązany jest do posiadania świadectwa ukończenia szkoły.
7. Przy wejściu na salę egzaminacyjną przewodniczący PZE sprawdza tożsamość ucznia na podstawie dokumentu tożsamości.
8. W szczególnych przypadkach, np. niestawienie się zdającego na czas z powodu niemożności dojazdu lub w innych niezawinionych przez zdającego okolicznościach może nastąpić przesunięcie kolejności na listach zdających.
9. Przewodniczący PZE wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego oraz kontroluje czas trwania egzaminu.
10. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu.
11. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części ustnej, składają do dyrektora szkoły osobiście (lub ich rodzice albo prawni opiekunowie) wniosek o ustalenie dodatkowego terminu egzaminu. PZE ustali i ogłosi dodatkowy termin egzaminu, który powinien się odbyć do dnia zakończenia przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia dodatkowego terminu do dnia zakończenia przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego, wówczas dyrektor szkoły najpóźniej następnego dnia przekazuje wniosek wraz załączonymi dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który może wyrazić zgodę na przystąpienie absolwenta do egzaminu w dodatkowym terminie. O decyzji dyrektora OKE absolwenta powiadamia szkoła, za pośrednictwem której przekazano do OKE wniosek o zdawanie egzaminu w dodatkowym terminie.

## VII. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Część pisemna egzaminu przebiega zgodnie z procedurami przygotowanymi przez OKE.
2. Pozyskanie członków ZN zatrudnionych w innej szkole, odbywa się na zasadzie porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
3. Przeszkolenie członków zespołów nadzorujących przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor w terminie zgodnym z harmonogramem szkolnym.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w części pisemnej sprawuje przewodniczący SZE oraz jego zastępca.
5. Pracą zespołu nadzorującego kieruje przewodniczący ZN, on też odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu w danej sali.
6. Egzamin w części pisemnej odbywa się w wyznaczonych do tego salach zapewniających zdającym samodzielność pracy i odpowiednie warunki, określone przez OKE.
7. Za wyznaczenie sal egzaminacyjnych i ustalenie listy zdających w danym dniu odpowiedzialny jest wicedyrektor.
8. Za przygotowanie sal do egzaminu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu nadzorującego. Dla uczniów, którym zgodnie z przepisami przysługują szczególne dostosowania, sale egzaminacyjne przygotowane zostają zgodnie z tymi wymaganiami.
9. Zdający zbierają się przed wyznaczonymi salami egzaminacyjnymi na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
10. Przed rozpoczęciem każdego egzaminu pakiety egzaminacyjne zostaną sprawdzone przez PZN.
11. Zdający są zobowiązani są do punktualnego zgłoszenia się na egzamin o wyznaczonej godzinie i do posiadania przy sobie dokumentu tożsamości.
12. Zdający wpuszczani są na salę egzaminacyjną według listy zdających, przy wejściu na salę jeden z członków ZN sprawdza tożsamość zdającego.
13. Po zajęciu miejsc przewodniczący ZN przekazuje zdającym najważniejsze informacje dotyczące przebiegu egzaminu.
14. Przewodniczący zespołu nadzorującego jest odpowiedzialny za prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych, umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
15. W czasie egzaminu zdający mogą korzystać z pomocy dopuszczonych komunikatem dyrektora CKE 16. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego, a niektóre z nich, np. słowniki ortograficzne, słowniki poprawnej polszczyzny na osobnym stoliku. Jeśli zdający chce z niego skorzystać, sygnalizuje ten fakt przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego, któremu podlega dany uczeń podchodzi do stolika i podaje słownik, z którego chce skorzystać uczeń. Jeden słownik nie może przypadać na więcej niż 25 zdających.
16. Wyniki części pisemnej egzaminu ogłaszane są przez przewodniczącego SZE poprzez sekretariat szkoły po otrzymaniu ich od OKE i zgodnie z zaleceniem Dyrektora OKE w Gdańsku. Wyniki te ogłoszone zostają oddzielnie każdemu ze zdających.
17. Jeśli w czasie trwania egzaminu pisemnego zaistnieje pilna konieczność skontaktowania się PZN z przewodniczącym SZE lub jego zastępcą to przewodniczący zespołu nadzorującego ma prawo opuścić salę egzaminacyjną. W sali pozostają wszyscy pozostali członkowie zespołu nadzorującego. Na czas nieobecności przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN. Przewodniczący może również delegować jednego z członków ZN lub do przekazania informacji wykorzystać nauczyciele pełniącego dyżur na korytarzu.
18. Jeśli w czasie trwania egzaminu zostanie stwierdzona niesamodzielna praca zdającego lub zakłócanie pracy innym to przewodniczący ZN bezzwłocznie udaje się do przewodniczącego SZE (lub deleguje jednego z członków ZN) i powiadamia go o tym fakcie. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego.
19. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili w ustalonym w harmonogramie terminie do egzaminu w części pisemnej, składają do dyrektora szkoły osobiście (lub ich rodzice albo prawni opiekunowie) wniosek o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie. Dyrektor szkoły najpóźniej następnego dnia przekazuje wniosek wraz załączonymi dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który może wyrazić zgodę na przystąpienie absolwenta do egzaminu w dodatkowym terminie zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. O decyzji dyrektora OKE absolwenta powiadamia szkoła, za pośrednictwem której przekazano do OKE wniosek o zdawanie egzaminu w dodatkowym terminie.

## VIII. Inne

1. W przypadku technicznej awarii uniemożliwiającej prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu, przewodniczący SZE natychmiast kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu podjęcia decyzji co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia zdających przewodniczący SZE natychmiast powiadamia służby ratownicze i poddaje się ich zaleceniom oraz kontaktuje się z dyrektorem OKE celem podjęcia dalszych decyzji odnośnie przebiegu egzaminu. 3. Wszystkie inne nieuregulowane powyższą instrukcją sytuacje, mogące mieć wpływ na przebieg lub wyniki egzaminu przewodniczący SZE konsultuje z Dyrektorem OKE w Gdańsku.