

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU  
MATURALNEGO 2026  
W  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
im. WOJCIECHA KĘTRZYŃSKIEGO  
W GIŻYCKU**

Opracowano na podstawie informacji o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2025/2026 wydanej przez CKE.

Spis treści:

|  |    |
|--|----|
| I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi .....   | 3  |
| II. Zasady obiegu informacji .....                               | 4  |
| III. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu .....    | 6  |
| IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej ..... | 7  |
| V. Procedury awaryjne .....                                      | 11 |

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

**SZE** - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

**PZE** - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny **ZN** - Zespół Nadzorujący

**OKE** - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **CKE** - centralna Komisja  
Egzaminacyjna

# **I. 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 .

**2.**Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły.

**3.**Przewodniczący SZE w obecności osoby przez niego upoważnionej odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

**4.**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.

**5.**W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej. Wydanie materiałów egzaminacyjnych odbywa się po uprzednim sprawdzeniu przez PZE i przedstawicieli zdających, że pakiety egzaminacyjne nie zostały naruszone a ich ilość zgadza się z ilością przysłanych pakietów.

**6.**W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części V (procedury awaryjne).

## II. 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, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Wychowawcy klas informują uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności:

- prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
- pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
- ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
- celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Zostaje to zanotowane przez wychowawców w e-dzienniku.

3. Wychowawcy klas maturalnych, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w e-dzienniku.

5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom .
6. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza na tablicy ogłoszeń na dolnym korytarzu, w pokoju nauczycielskim, a także na stronie internetowej szkoły.
7. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin **co najmniej na 30 minut** przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.
8. Zdający **nie może wnosić** do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:
- **deklaracja maturalna** - zdający wypełniają deklaracje oraz przekazują je wychowawcy klasy, który po sprawdzeniu poprawności wypełnienia dostarcza je przewodniczącemu SZE najpóźniej do dnia 09 lutego 2026r.;
  - **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu w/w zaświadczenie SZE najpóźniej jeden dzień przed egzaminem;
  - **dostosowanie warunków i formy egzaminu** - absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026*, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie

warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

- **zgłoszenie do sesji poprawkowej** - w terminie **7 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną;

**10.** Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
- b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,
- c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
- d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

**Uwaga!** Unieważnienia — w przypadku: a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### **III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej**

**1.** Tryb, terminy określa Harmonogram egzaminu maturalnego z przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

**2.** PZE szkoły opracowuje i ogłasza szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego. Wychowawcy klas IV zapoznają uczniów klas maturalnych z tym harmonogramem. Harmonogram wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.

**3.** Harmonogram części ustnej w terminie dodatkowym opracowuje PZE szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym.

Uczniowie, którzy przystępują do egzaminu w terminie dodatkowym, zostają zapoznani z tym harmonogramem przez dyrektora szkoły drogą telefoniczną lub listowną.

4. Egzamin z części ustnej z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie elektronicznej, zgodnie z procedurami CKE.

5. PZE szkoły otrzymuje wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego płytę (2 egzemplarze) z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Same materiały (na wypadek problemów z płytami) można pobrać z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół.

Po otrzymaniu/pobraniu materiałów dyrektor szkoły sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie materiały na każdy dzień. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki są zabezpieczone hasłem.

6. Dzień przed egzaminem (lub w piątek poprzedzający poniedziałek) dyrektor szkoły lub osoba upoważniona pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Odkodowuje pliki i zapisuje na komputerze na każdy dzień zestaw egzaminacyjny z języka polskiego.

7. Nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem PZE udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne.

#### **8. Zasady przekazywania materiałów i dokumentacji:**

Materiały i dokumentację PZE przekazuje PPZE w gabinecie dyrektora szkoły nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu i dotyczą one osób zdających egzamin w danym dniu. Materiały zawierają wydrukowane zadania egzaminacyjne z języka obcego, odpowiednie dokumenty, listy osób zdających, protokoły. W czasie przekazywania materiałów i dokumentacji należy je przeliczyć w obecności PZE lub jego zastępcy.

#### **Zasady odbierania materiałów i dokumentacji:**

Odbiór odbywa się niezwłocznie po zakończeniu egzaminu w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym przez niego miejscu. PZE sprawdza poprawność wypełnienia dokumentacji i przelicza ją, następnie przelicza i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, polecając przygotowanie ich do archiwizacji.

#### **9. Porozumienie z inną szkołą/ placówką w celu pozyskania nauczycieli do zespołu:**

Pozyskiwanie nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego odbywa się drogą korespondencji urzędowej PZE z innymi placówkami oświatowymi zgodnie z procedurami OKE. Nauczyciele z innych placówek powołani do zespołu egzaminacyjnego będą powiadomieni drogą elektroniczną (maile do szkół macierzystych) o terminie przeszkolenia i przydziału stanowiska oraz zadań.

## **IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej**

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły.

3. W trakcie szkolenia w kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

4. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE i upoważniony przez przewodniczącego członek ZN natychmiast po ich otrzymaniu sprawdzają, 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.

*W I Liceum Ogólnokształcącym w Giżycku egzaminy maturalne z języka polskiego i matematyki odbywają się w budynku szkoły i w sali gimnastycznej, z języka obcego - w budynku szkoły, przedmioty wybrane dodatkowo –w budynku szkoły i w sali gimnastycznej.*

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- przewodniczący 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, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
- przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający;

- zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej jeden rezerowy odtwarzacz płyt CD;
- zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu - 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt na 1 dzień przed terminem egzaminu.
- przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Każdy przewodniczący otrzyma schemat Sali. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
  - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)
  - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
  - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje ponad trzech zdających.

**6.** W dniu egzaminu:

**a) na 30 min. przed rozpoczęciem:**

- przewodniczący PZE i ZN potwierdzają swoją gotowość do pracy 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły;
- przewodniczący SZE przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków;
- przewodniczący ZN odbiera, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali odrębnie dla każdego poziomu lub do każdej części egzaminu;

#### **b) na 20 min. przed jego rozpoczęciem**

- członkowie ZN zgłaszają swoją gotowość do pracy w pokoju nauczycielskim; PZE zgłasza przewodniczącemu SZE nieobecność członka ZN.
- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela;
- wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej i dokument tożsamości; zdający zajmuje miejsce wg wylosowanego przez członka ZN numeru; można odstąpić od losowania numeru np. w przypadku choroby zdającego;

#### **d) na 15 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;
- przewodniczący ma obowiązek sprawdzenia czy otrzymał właściwe arkusze i właściwe wzory matematyczne ( dot. egzaminu z matematyki) lub wybrane wzory stałe i fizykochemiczne na egzamin z biologii, chemii i fizyki ( dot. egzaminu z biologii, chemii i fizyki);
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne; zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego, sprawdzają czy otrzymali odpowiednie wzory (tablice);

#### **e) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:**

- na polecenie przewodniczącego ZN zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu;

- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
  - wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
  - naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu,
- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej;

**f) podczas trwania egzaminu:**

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować;
- członkowie ZN mogą posiadać komórki, ale wyłączone; przewodniczący ZN w sytuacjach awaryjnych ma prawo do skontaktowania się z przewodniczącym SZE;
- w razie stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej niedozwolonego urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych; zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia - poprzez oddelegowanie członka komisji - przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistniałej okoliczności;
- w sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych;
- zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce;

- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz; - przewodniczący 10 min. przed zakończeniem egzaminu przypomina zdającym o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi;

- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego;

- w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy;

**g) po zakończeniu egzaminu:**

- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu;

- zaznaczają na pracach dostosowanie poprzez zamalowanie kwadracika na pracy

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

W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

7. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na tablicy ogłoszeń.
8. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
9. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

## **V. Procedury awaryjne**

### **1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**

- W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt dyrektorowi OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.

- Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

## **2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a dyrektorzy Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

## **3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego, lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

4. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

#### **4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
- b) Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzenia egzaminu.
- c) W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
- d) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

#### **5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

## **6. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego**

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki.
2. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
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:
  - a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - b. wymienia płytę CD na rezerwową
  - c. 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
  - d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

6. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

## **7. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu pisemnej egzaminu maturalnego**

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu 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 zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

## **8. Informacja o egzaminie maturalnym dla rodziców (prawnych opiekunów)**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel/ upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe

- b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie);
- c. warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym lub poprawkowym
- d. należy zwrócić uwagę na rodzaj dokumentów, miejsce i termin składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających,
- e. konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych przez zdających, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w roku kolejnym
- f. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz przez dyrektora szkoły, dyrektora OKE
- g. możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej

2. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów, a w przypadku niepełnoletnich uczniów – ich rodziców, z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż **do 26 września 2025 r.**

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (załącznik 4a). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż **do 10 lutego 2026 r.**

4. Rodzice uczniów powinni zostać poinformowani o tym, gdzie można znaleźć stosowne formularze (np. na stronie internetowej CKE i OKE, stronie internetowej szkoły).

### **UWAGA:**

- ✚ DYSLEKSJA NIE UPRAWNIA DO PRZEDŁUŻENIA CZASU EGZAMINU**
- ✚ SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA DOTYCZĄ TYLKO JĘZYKA POLSKIEGO, JĘZYKA OBCEGO I MATEMATYKI**
- ✚ WNIESIENIE TELEFONU NA SAŁĘ EGZAMINACYJNĄ SKUTKUJE UNIEWAŻNIENIEM EGZAMINU**
- ✚ AKTUALIZACJA INSTRUKCJI UZALEŻNIONA JEST OD INFORMACJI PRZEZ CKE**