

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu
maturalnego
w roku szkolnym 2015/2016**

**Zespół Szkół Uzdrawiskowych
w Rabce-Zdroju**

Spis treści

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**
- II. Zasady obiegu informacji.**
- III. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.**
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.**
- V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.**
- VI. Zadania realizowane w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny.**
- VII. Zadania realizowane w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny.**
- VIII. Opis procedur postępowania w sytuacjach szczególnych**
- IX. Zadania dla ZE, PZE, PZN, ZN**
- X. Terminy i tryb składania wniosków**
- XI. Zadania i organizacja pracy rady pedagogicznej związana z ustaleniem sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów:**
- XII. Komunikowanie wyników.**

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

ZE – Zespół Egzaminacyjny,

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

PZN – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

ZN – Zespół Nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Podstawa prawna

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w maju 2014r. została opracowana zgodnie z:

- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83, poz. 562. z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (DzU Nr 65, poz. 400. z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU nr 228, poz. 1490. z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (DzU z 2010r. Nr 228, poz. 1489. Z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572. z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Tekst jednolity DzU z 2006 r. Nr 97, poz. 673. z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002r. nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).
- Informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej CKE.
- Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014 – Centralna Komisja Egzaminacyjna, Warszawa, wrzesień 2013r.
- Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania w roku szkolnym 2013/2014 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym opublikowanym na stronie internetowej CKE.

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 oraz bibliografie prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący ZE w terminie do dnia 26 kwietnia 2014r, szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych z innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie IV.11 Instrukcji. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie IV.13 Instrukcji.
5. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE 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. 15, tylko przewodniczący ZE.
7. Przewodniczący ZE 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 ZE 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, wydają kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub zestaw tablic/wzorów, wydany przez CKE.
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, zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

13. Przewodniczący ZE 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 ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
16. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE lub inna osoba zgodnie z zaleceniami OKE.

II. Zasady obiegu informacji.

1. Przewodniczący ZE 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 ZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o: możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego, 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, miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Przewodniczący ZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do końca września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, „Informatorami maturalnymi”, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

6. Informatory oraz wszystkie materiały dotyczące egzaminu maturalnego są dostępne dla uczniów, rodziców i nauczycieli na stronie internetowej liceum (www.zsurabkatit.pl).
7. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący ZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń na korytarzu obok sekretariatu. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i rodziców wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelni oraz umieszczane na stronie internetowej szkoły.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - o przystąpieniu do egzaminu maturalnego / deklaracja wstępna / do 30 września roku kalendarzowego poprzedzającego egzamin,
 - o zwolnieniu z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej . Zaświadczenie musi być dostarczone przewodniczącemu ZE do 5 maja 2014r.
 - do 31 grudnia 2012r. zebranie deklaracji od absolwentów ubiegających się o skierowanie na egzamin/ egzaminy do innej OKE wraz z uzasadnionymi wnioskami o skierowanie.
 - do 07.02.2014Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz uzupełnień (uczniowie) i dokumentów (absolwenci) uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie ich kopii i przekazanie zdającym.

III. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.

III.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE 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 . Kolejne kroki postępowania zgodnie z Częścią V – procedury awaryjne zawartą w „Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
3. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
4. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
5. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

6. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

III.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący ZE 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 ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

III.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem 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 ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

III.4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący ZE 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, zawiesza/unieważnia 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.

III.5. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego 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.
2. Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/DVD 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.
3. Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD
 - po wymienieniu płyty CD/DVD przewija nagranie (▶▶) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD/DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (||).
 - zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD.
4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/DVD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punktach od 1. do 3.
5. Konieczność wymiany płyty CD/DVD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

III.6. 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.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.

1. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu – do dnia 10 września, nauczyciele języka polskiego udostępniają zdającym szkolną listę tematów z języka polskiego.
2. Przewodniczący ZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego, tj. do 5 marca 2014r.
 - a) harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie rozpoczęcia egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu,
 - b) harmonogram powinien także zawierać informację o miejscu i terminie egzaminu/egzaminów dla zdających skierowanych przez dyrektora OKE do innej szkoły.
3. Przewodniczący ZE do 5 marca 2014r. powołuje swego zastępcę i ZE. Członków ZE spoza szkoły przewodniczący ZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
4. Do 5 marca 2014r. przewodniczący ZE powołuje spośród członków zespołu egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, zapoznaje na piśmie członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
5. Przewodniczący ZE do dnia 26 kwietnia 2014r. 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 ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przyjmuje od zdających egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego:

- a) bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu – do 7 kwietnia 2014r. - **złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.** Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem.
 - b) wraz z bibliografią informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; ustala ze zdającym sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających, którzy nie złożyli bibliografii, o tym, że zostali skreśleni z listy zdających część ustną z języka polskiego.
 8. Plan prezentacji nie jest wymagany, ale zdający może z niego korzystać podczas egzaminu.
 9. W terminie od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE bibliografię oraz uczestniczy w posiedzeniu PZE, na którym z tą dokumentacją zapoznawani są pozostali członkowie PZE.
 10. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie sali do egzaminu oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
 11. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 12. W przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych Przewodniczący ZE dba o to, aby w każdej sali, w której przeprowadzany jest egzamin, był zegar z sekundnikiem/stoper.
 13. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
 14. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:
 - pobiera od przewodniczącego ZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - sprawdza tożsamość zdających,
 - kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,
 - ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Wyniki są ostateczne.
 15. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej, a w przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym po przeegzaminowaniu trzech zdających.
 16. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji.

17. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego bibliografie zdających. Przewodniczący ZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.
18. Umożliwia się upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

1. Przewodniczący ZE do 7 kwietnia 2014r. powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. W terminie do 26 kwietnia 2014r. przewodniczący ZE 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 ZE 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 ZE w obecności swego zastępcy 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. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki są zawarte w procedurach organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
5. W dniu egzaminu:
 - a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE 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, i zezwala im na wejście do sali,
 - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca 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 ZE 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 otwarcie i sprawdzenie, czy arkusze są kompletne i na zadeklarowanym przez uczniów poziomie. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - przewodniczący ZN poleca zdającym czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych zakodować swoje arkusze egzaminacyjne i kartę odpowiedzi.
- e) Instrukcja kodowania.
- Zdający nakleja naklejki na: stronie tytułowej arkusza w prostokącie opisanym „Miejsce na naklejkę”, karcie odpowiedzi w miejscu opisanym „Miejsce na naklejkę z nr PESEL”.
 - Zdający czytelnie wpisuje:
 - na dole strony tytułowej arkusza swój numer PESEL oraz trzyznakowy kod zdającego,
 - na pierwszej stronie karty odpowiedzi swoją datę urodzenia i nr PESEL,
- f) przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy (w widocznym miejscu) godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
- g) 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, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym,
- h) po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań,
- zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty arkusz egzaminacyjny pamiętając o tym aby był poprawnie zakodowany i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali,
- i) dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym w jednej sali , zdający kończący pracę wcześniej nie mogą zakłócać egzaminu piszącym dłużej.
- j) po zakończeniu egzaminu:
- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE,
- k) Egzamin maturalny z informatyki przeprowadzany jest zgodnie z zasadami zawartymi

w „Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014” powstałych we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Komunikatem Dyrektora CKE na bieżący rok szkolny.

VI. Zadania realizowane w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny.

Termin	Zadania
do 30 listopada	Przewodniczący ZE przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej i uczniom o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 31 grudnia	Przewodniczący ZE powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.
do 10 stycznia	Uczniowie mogą zgłaszać nauczycielowi języka polskiego propozycje tematów na egzamin ustny – matura 2014.
do 10 kwietnia	Wyznaczeni nauczyciele języka polskiego przedstawiają przewodniczącemu ZE listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego w 2014r.

VII. Zadania realizowane w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin maturalny.

	Zadanie
do 10 września	Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.
do końca września	Przewodniczący ZE przekazuje informacje rodzicom uczniów o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 20 września	Przewodniczący ZE przekazuje uczniom klas maturalnych druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.
do 30 września	Zdający przekazują przewodniczącemu ZE lub upoważnionej przez niego osobie wstępną pisemną deklarację maturalną
do 31 grudnia 2012r.	Uprawnieni zdający przekazują dyrektorowi -przewodniczącemu ZE dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu w celu przekazania ich radzie pedagogicznej
do 7 lutego	Rada Pedagogiczna lub przewodniczący ZE stwierdza uprawnienie zdającego do korzystania z określonych dostosowań lub składa wnioski do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.
Do 7 lutego 2014r. termin złożenia ostatecznej deklaracji	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego

dwa miesiące przed terminem egzaminu, najpóźniej do 5 marca 2013r.	Przewodniczący ZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i ZE, spośród którego wybiera przedmiotowe zespoły egzaminacyjne PZE. Przewodniczący ZE informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów ustnych, który powinien zawierać informację o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu oraz wskazać miejsce i przybliżoną godziną ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
do 25 kwietnia	Przewodniczący ZE przedstawia powołanym osobom listę ich zadań i obowiązków, procedurę przebiegu egzaminu ustnego, wzory protokołów egzaminu wraz z określeniem sposobu ich wypełniania, wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania oraz odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
do 25 kwietnia	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku nie zgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych. Przewodniczący ZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Przekazuje zdającym informację o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.
Do 5 marca 2014r. przed egzaminem	Przewodniczący ZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu.
Do 7 kwietnia 2014r.	Zdający przekazuje przewodniczącemu ZE bibliografię i wykaz sprzętu niezbędnego przy egzaminie z języka polskiego w części ustnej. Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
Do 7 kwietnia 2014r.	Przewodniczący ZE powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).
Do 25 kwietnia	Przewodniczący ZE 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 ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
Od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej	Przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, bibliografię.

Jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów z danego języka obcego nowożytnego w części ustnej	Przewodniczący ZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, zestawy zadań do części ustnej i kryteria oceniania.
Do 5 maja 2014r.	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają przewodniczącemu ZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego, przewodniczący ZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia przeddzień egzaminu. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku odpowiednio w części ustnej i części pisemnej egzaminu na poziomie rozszerzonym .
Od 5 do 30 maja 2014r.	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i ustnych – matura 2014.
Od 05 do 23 maja 2014r.	Zebranie od absolwentów udokumentowanych wniosków o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie.
Zgodnie z terminami OKE	Przeprowadzenie matury w terminie dodatkowym.
W przeddzień egzaminu z informatyki	Zdający egzamin z informatyki mają prawo w obecności administratora (opiekuna) pracowni komputerowej oraz członka zespołu nadzorującego zapoznać się z poprawnością działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania.
Niezwłocznie po zakończeniu części ustnej egzaminu	Przewodniczący ZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentacją części ustnej egzaminu.
Zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE	Przewodniczący ZE dostarcza dokumentację części pisemnej egzaminu.
Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE	Przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej. Są ostateczne.
Świadectwa maturalne	Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.
Do 04 lipca 2014r.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu w terminie poprawkowym.
Do 25 sierpnia 2014r.	Powołanie zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących egzamin maturalny w terminie poprawkowym.
Od 25 do 29 sierpnia 2014r.	Egzamin ustny w terminie poprawkowym.
26.08.2014r.	Pisemny egzamin maturalny w terminie poprawkowym.
12.09.2014r.	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości po egzaminie w terminie poprawkowym.

Do 12 września 2014r.	Przekazanie do OKE protokołów zniszczenia zestawów do części ustnej egzaminów z języków obcych.
-----------------------	---

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 roboczych od daty jego otrzymania, i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Termin dodatkowy dla osób, które z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpiły do egzaminu w maju i uzyskały zgodę dyrektora OKE wyznaczony jest od 02-18.06.2014 roku.
5. 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.

Termin „poprawkowy”

1. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie sesji sierpniowej:
 - egzamin pisemny 26 sierpnia 2014r. godz. 9.00
 - egzamin ustny od 25-29 sierpnia 2014 r.W części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,
 - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **4 lipca 2014r.**) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
3. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawiony wykaz bibliografii do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
4. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż

7 lipca 2014r.) przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

5. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE.

VIII. Opis procedur postępowania w sytuacjach szczególnych.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014.

Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego:

1. 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 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2013/2014 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

2. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany **złożyć** z deklaracją składaną dyrektorowi szkoły dokumenty uprawniające do **dostosowania warunków i form egzaminu**.

3. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomaganie zdającego w czytaniu i/lub pisaniu na egzaminie maturalnym :

1) Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu i/lub pisaniu wyłącznie w przypadku, gdy takie dostosowanie zostało mu przyznane zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formach przeprowadzania egzaminu maturalnego.

2) Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy konieczne jest, aby do wspomaganie w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.

3) Egzamin maturalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.

4) Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.

5) Nauczyciel odczytuje cały tekst zestawu lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.

- 6) W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał, a nauczyciel wspomagający w pisaniu zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
- 7) Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
- 8) Przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany, np. za pomocą dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. Do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie. Przed rozpoczęciem egzaminu osoba rejestrująca jego przebieg sprawdza, czy sprzęt nagrywający jest sprawny. Jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu. Nieczytelne (niepełne, niekomunikatywne) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu.
- 9) Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
- 10) Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający, który czyta tekst zadań oraz zapisuje odpowiedzi. Arkusz nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony w trybie określonym w części II rozdział A punkt 18. W żadnym wypadku nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
- 11) Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu”.
- 12) Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
- 13) W pracy dyktowanej przez zdającego nie ocenia się poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej zadań otwartych.
- 14) Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
- 15) W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
- 16) Po zakończeniu pracy zespół nadzorujący pakuje **obydwa arkusze** wraz z nagraniem do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który następnie przekazuje je do OKE.

IX. Zadania i odpowiedzialność dla przewodniczącego ZE, PZE, PZN, ZN

Przewodniczący ZE, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za:

1. Zorganizowanie i przebieg egzaminu maturalnego w szkole.
2. Przekazanie radzie pedagogicznej dokumentów, tj. opinie/ orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, zaświadczenia lekarskie oraz wnioski nauczycieli lub specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej/ wnioski pełnoletnich uczniów lub rodziców, uprawniające uczniów do korzystania z określonych dostosowań przewidzianych w Komunikacie dyrektora CKE z dnia 30 sierpnia 2013r w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2013/2014 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym i zalecenie wskazania sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości tych uczniów.
3. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych, tzn. sprawdza

w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.

4. Przestrzeganie zasad postępowania ustalonych przez rozporządzenie i procedury, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków pracowników w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz odpowiada za ich przestrzeganie przez wszystkich członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.

5. Prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.

6. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przesłanie wymaganej jej części do OKE.

7. Przechowanie dokumentacji egzaminacyjnej w szkole według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

8. Przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do:

- a) uczniów, absolwentów,
- b) członków powołanych zespołów przedmiotowych i nadzorujących,
- c) OKE.

Zadania przewodniczącego ZE.

Zadania przewodniczącego ZE dotyczą:

1. uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole/placówce kierowanej przez przewodniczącego ZE,
2. nauczycieli szkoły/placówki uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących,
3. organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole/placówce,
4. kontaktowania się i współpracy z OKE.

1. Zadania przewodniczącego ZE dotyczące uczniów - absolwentów - zdających

1. Informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.*

- informatorów przedmiotowych,

- procedur egzaminu maturalnego,

- harmonogramu i komunikatów CKE,

- harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE,

- harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.

1. Zapewnia uczniom - absolwentom - zdającym dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.

2. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Informuje uczniów o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego w danej sesji egzaminacyjnej. Informuje uczniów o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

4. Przyjmuje od uczniów deklaracje.
5. Przyjmuje od uczniów dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych
6. Stwierdza uprawnienie zdającego do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego i odpowiada za ich zrealizowanie w czasie egzaminu lub składa wnioski do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.
7. Przekłada zebrane informacje na wersję elektroniczną, sprawdza i przekazuje w odpowiednim terminie i trybie do OKE.
8. Informuje zdających o:
 - a) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - b) wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
9. Ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
10. Przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
11. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego).

Uwaga! W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
12. Informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.
13. Stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady, najpóźniej na jeden dzień przed danym egzaminem, w danej sesji. Potwierdzoną kopię zaświadczenia dołącza do dokumentacji egzaminu.
14. Informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w tym o:
 - a) możliwości podjęcia przez zdającego decyzji o kontynuowaniu pracy w ramach czasu przeznaczanego na ten egzamin,
 - b) możliwości zdawania tego egzaminu w następnej sesji egzaminacyjnej.
15. Przerywa i unieważnia egzamin zdającego, w przypadku zgłoszenia przez przewodniczącego ZN egzamin w danej sali:
 - a) niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - b) zakłócania przez zdającego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn.: opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.
16. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE, zgodnie

z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

17. Informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy:

- a) nie zdali egzaminu,
- b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
- c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.

18. Przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru.

2. Zadania przewodniczącego ZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.

1. Informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.*

- informatorów przedmiotowych,
- procedur egzaminu maturalnego,
- harmonogramu i komunikatów CKE,
- harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE,
- harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.

2. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.

3. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i ZE nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu.

4. Powołuje spośród członków ZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego,

5. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący ZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca jego obowiązki występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia funkcji przewodniczącego ZE innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

6. Powołuje taką liczbę PZE z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.

7. Ustala następujący skład każdego PZE, z uwzględnieniem, że co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce,

- a) nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów – jako przewodniczący;
- b) drugi nauczyciel danego przedmiotu – jako członek.

Uwaga!

- W przypadku zdających ubiegających się o dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, na wniosek zdającego w skład PZE wchodzi również co najmniej jeden nauczyciel danego przedmiotu o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego. Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym ZE przed egzaminem w celu ustalenia warunków przebiegu egzaminu. Powołany do zespołu specjalista:

- pełni funkcję opiekuna zdającego,
- przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne,

- przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw regulaminowych przewodniczącemu zespołu oraz udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.

8. Powołuje na podstawie porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków PZE spoza szkoły.

9. Ma prawo powołać w skład zespołu przedmiotowego nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.

10. Przedstawia powołanym osobom:

listę ich zadań i obowiązków,

a) procedurę przebiegu egzaminu ustnego,

b) wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

c) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

11. Odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

12. Przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków PZE i ich oświadczenia wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.

13. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.

14. Powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, jeżeli nauczyciel powołany w skład PZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, a w przypadku braku nauczyciela danego przedmiotu w szkole - z innej szkoły lub placówki, zachowując skład tego zespołu opisany w p. 8.

15. Powołuje zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu. Liczba ZN zależy od liczby sal egzaminacyjnych na danym egzaminie i musi być zgodna z zasadami powoływania zespołów.

16. Tworzy ZN według następujących zasad:

a) w skład każdego zespołu powołuje dwóch nauczycieli, z których, jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu.

b) liczbę członków ZN odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1 członka zespołu nadzorującego na każdych kolejnych 20 zdających),

c) nie może powołać w skład ZN nauczycieli danego przedmiotu oraz wychowawców zdających,

d) w przypadku zdających ubiegających się o dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego powinien zapewnić w składzie ZN co najmniej jednego nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflopadaoga lub tłumacza języka migowego, na wniosek zdającego.

Uwaga! opis zadań jak w punkcie 8b.

e) powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek ZN, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład zespołu pozostanie zgodny z zasadami tworzenia ZN.

17. Przedstawia powołanym osobom:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
- c) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

18. Odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania ZN i oświadczenia ich członków.

19. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia pełne przeszkolenie.

3. Zadania przewodniczącego ZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole.

Część pisemna

1. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne .

2. Powołuje osoby do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu i odbiera od nich oświadczenie o przestrzeganiu wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem. Powołania oraz oświadczenia przechowuje w dokumentacji egzaminu wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.

3. Ustala sposób kontaktowania się z przewodniczącymi ZN w czasie trwania egzaminu.

4. Przedstawia powołanym osobom:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu części ustnej/pisemnej egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
- c) wzory protokołów egzaminu i sposób ich wypełniania,
- d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

5. Odpowiada za przygotowanie sal egzaminacyjnych i materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE.

Część ustna.

1. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej do każdej sesji egzaminacyjnej w terminie do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej).

2. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.

3. Zleca nauczycielom poprawienie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawioną listę tematów do OKE.

4. W przypadku niezaakceptowania przez dyrektora OKE poprawionej listy tematów, przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
5. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka grupy etnicznej do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej, i najpóźniej do końca pierwszej dekady czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji zimowej.
6. Przyjmuje od uczniów deklaracje wyboru tematu, przedmiotów, poziomu na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego oraz ewentualne zmiany w tych wyborach, w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu.
7. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i godzinie rozpoczęcia egzaminu oraz przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - Harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
8. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
9. Nadzoruje właściwe przygotowanie sal do egzaminu, uwzględniając sprzęt wykorzystywany przez maturzystów do prezentacji tematu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej oraz potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających, zgodnie z opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarza.
10. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie.
11. Udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem:
 - bibliografię – w terminie określonym w wewnątrzszkolnej instrukcji,
 - zestawy zadań do części ustnej z jęz. obcych - dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
12. Umożliwia powołanym ekspertom, upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
13. Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
14. Przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
15. Odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
16. Nadzoruje zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:

- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
 - b) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
 - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE.
 - d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
 - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom o specjalnych potrzebach (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).
17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
- a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego
 - b) listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE,
18. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego.

1. Informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych w danej sesji niezwłocznie po jego ogłoszeniu przez dyrektora CKE.
2. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych na poszczególne dni egzaminu zgodnie z harmonogramem danej sesji, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
3. Odbiera, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, od dystrybutora i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi. 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 do dyrektora OKE.
4. 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. Otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
6. Odbiera od przewodniczącego ZN:
 - a) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE,
 - b) protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,

- c) informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
7. Nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
 8. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów/ekspertów egzaminu, zgodne z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
 9. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania egzaminu zdającego, unieważnienia jego pracy i opuszczenia sali przez zdającego - po zapoznaniu się z okolicznościami:
 - a) zamieszcza informację w protokole zbiorczym,
 - b) sporządza protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego, który podpisuje i dołącza (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.
 10. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu i pozostałą wymaganą dokumentację.
 11. Dostarcza do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,
 - b) listy zdających egzamin w danej sali – protokoły odbioru prac od zdających z każdej sali,
 - c) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz
 - d) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem reklamacji,
 - e) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - f) protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.
 12. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Zadania przewodniczącego ZE dotyczące kontaktowania się i współpracy z OKE.

1. Nadzoruje przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do OKE zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestniczy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Odbiera, sprawdza i przekłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do OKE w terminie i trybie określonym w rozporządzeniu przyjęte od uczniów deklaracje dotyczące wyboru:
 - a) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe,
 - b) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
 - c) tematu z języka polskiego i języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej w części ustnej egzaminu maturalnego, wybranego z listy tematów,

- d) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki,
 - e) przedmiotu (przedmiotów), który ma być zdawany w drugim języku nauczania – w przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej oraz absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.
4. Przekazuje do OKE wnioski zdających o przeprowadzenie egzaminu maturalnego w domu
 5. Weryfikuje przesłane przez OKE listy uczniów, dokonuje korekty i odsyła je do OKE w ustalonym terminie.
 6. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów na egzamin ustny z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej do analizy.
 7. Przesyła poprawioną listę tematów do OKE w ciągu tygodnia od otrzymania zaleceń.
 8. Przekazuje nauczycielom listę tematów otrzymaną z OKE, w przypadku niezaakceptowania listy tematów przygotowanej przez szkołę.
 9. Sprawdza i przelicza bezpośrednio po otrzymaniu, zgodnie z instrukcją, otrzymane materiały egzaminacyjne, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
 10. Podaje do OKE informację o nauczycielu zatrudnionym w jego szkole, któremu proponuje powierzyć funkcję przewodniczącego ZE, jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący ZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie. Nauczyciel ten winien odbyć stosowne szkolenie organizowane przez OKE.
 11. Powołuje członków ZN zatrudnionych w innej szkole lub placówce w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
 12. Informuje OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
 13. Po otrzymaniu od dyrektora OKE informacji o powierzeniu PZE innej szkoły przeprowadzenia egzaminu wymienionego w punkcie 14., nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego informuje zdających o wyznaczonym miejscu i czasie zdawania egzaminu.
 14. Przesyła szkolny harmonogram egzaminów ustnych do OKE w terminie ustalonym przez jej dyrektora.
 15. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie.
 16. Sprawdza, w każdym dniu egzaminu w części ustnej, czy materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu - jeden egzemplarz),
 - b) listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE,
 18. Dostarcza zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego, tj.:

- a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,
- b) listy zdających egzamin w danej sali – protokoły odbioru prac od zdających z każdej sali – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
- c) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego - jeden egzemplarz
- d) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem reklamacji,
- e) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- f) protokół przerwania egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.

19. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE.

20. Odbiera z OKE dla absolwentów swojej szkoły świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE).

Przewodniczący PZE kieruje pracą zespołu i odpowiada za:

1. Przygotowanie członków PZE do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą w szczególności terminarz przygotowania i przeprowadzania egzaminu oraz sytuacje awaryjne,
2. Przygotowanie sali egzaminacyjnej oraz niezbędnego sprzętu,
3. Prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
4. Ustalenie wyników,
5. Wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.

Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE).

1. Pobiera od przewodniczącego ZE, w terminie określonym w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, bibliografię z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej.
2. Umożliwia członkom PZE, nie wcześniej niż jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu, wgląd w zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego.
3. Organizuje spotkanie członków PZE i pod nadzorem przewodniczącego ZE, zapoznaje ich z bibliografią z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej, a także z zestawami zadań oraz kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego.
4. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego ZE:
 - a) listę zdających w danym dniu,
 - b) druki protokołów części ustnej egzaminu,
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
5. Sprawdza tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.

6. Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
7. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
8. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
9. Przekazuje przewodniczącemu ZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.

Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

1. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)

Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

1. Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odbiera od przewodniczącego ZE:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe,
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
4. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dowodów tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego ZE.
5. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
6. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, *arkusze egzaminacyjne*.
7. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.

8. Wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
9. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
10. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
11. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
12. Powiadamia, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
13. Odnotowuje unieważnienie pracy zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
14. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
15. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
16. Porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne.
17. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN, obserwatorów i ekspertów.
18. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu ZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.

2. Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów,
 - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) przygotowują miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - f) umieszczają w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE oraz w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. Sprawdzają, czy zdający zakodowali swoje arkusze.

4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.
6. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
7. Potwierdzają odbiór arkuszy egzaminacyjnych na liście zdających.
8. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół..

X. Terminy i tryb składania wniosków

X.1 Zwolnienie z egzaminu maturalnego na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2014, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie internetowej www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
2. W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i pisemnej na poziomie podstawowym.
3. W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
4. W przypadku egzaminów z języków obcych nowożytnych zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określenia poziomu.
5. W przypadku gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego. Wniosek wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły do dnia 22.04.2014r.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady w szkole ponadgimnazjalnej, na podstawie którego przewodniczący stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

X.2 Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i/lub pisemnej

1. Przystępujący do egzaminu najpóźniej do 07.02.2014r. może dokonać zmiany w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2014r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

X.3 Oświadczenia o gotowości przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym

1. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest przeprowadzany:
 - w części ustnej – **25 – 29 sierpnia 2014 r.**
 - w części pisemnej - **26 sierpnia 2014r., godz. 9.00**
2. Do egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej może przystąpić absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej, żaden jego egzamin nie został unieważniony i nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej.
3. Absolwent ubiegający się do przystąpienia do egzaminu poprawkowego zobowiązany jest złożyć do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (*załącznik 18*), zgodnie z deklaracją ostateczną w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 4 lipca 2014r.).
4. Absolwent przystępujący do części ustnej z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawiony wykaz bibliografii do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
5. Przewodniczący SZE w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 7 lipca 2014r.) przesyła do Dyrektora OKE w Warszawie w formie elektronicznej informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
6. Ponowny egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w szkole zdającego.
7. Harmonogram ustnych egzaminów poprawkowych jest ogłaszany w szkole na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej do 15.07.2014r.
8. Ponowny egzamin w terminie poprawkowym w części pisemnej jest przeprowadzany w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscach przeprowadzenia pisemnego egzaminu poprawkowego są ogłaszane przez Dyrektora OKE w terminie do 8 sierpnia 2014r.

X.4 Kolejne sesje egzaminacyjne

Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2010 – 2013

X.4.1 Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Absolwent składa wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego do dyrektora macierzystej szkoły w terminie do 30.09.2013r., a deklarację ostateczną do 07.02.2014r. (*załącznik 1b*)
2. Absolwent może nie składać deklaracji wstępnej.
3. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 08.02.2014r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
4. Osoba składająca deklarację otrzymuje jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
5. W uzasadnionych przypadkach wraz z deklaracją zdający składa dokumenty uprawniające do dostosowań warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta dyrektorowi szkoły do 31.12.2013r. Ostateczny termin złożenia deklaracji upływa 07.02.2014r.
6. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

X.4.2 Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012 i 2012/2013.
2. Absolwenci:
 - a) Z lat 2009/2010 i 2010/2011, którzy nie zdali obowiązkowego egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, mogą wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawali jako przedmiot dodatkowy na poziomie podstawowym.
 - b) Z lat 2011/2012 i 2012/2013, którzy nie zdali obowiązkowego egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, mogą wybrać inny język obcy w części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawali jako przedmiot dodatkowy w części pisemnej na poziomie podstawowym, a w części ustnej bez określenia poziomu.
3. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej przez szkołę.

X.4.3 Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z nowych przedmiotów dodatkowych

1. Prawo do przystąpienia do egzaminu w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych ma absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości.
2. Absolwent, który chce podwyższyć wynik egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012 i 2012/2013.
3. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.
4. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego może w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów. Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego do 04.04.2014r. bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu z języka polskiego. Złożenie bibliografii jest warunkiem przystąpienia do części ustnej z języka polskiego.
5. Absolwent, może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie – podstawowym.
6. Absolwent, może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej na poprzednio zdawanym poziomie – podstawowym.
7. Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.
8. Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/lub części pisemnej:
 - jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym lub rozszerzonym
 - jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym
 - jeżeli zdawał egzamin w części ustnej z języka obcego bez określenia poziomu – na tym samym poziomie (dotyczy absolwentów z lat 2011/2012 i 2012/2013).

9. Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego, przystępuje do niego na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.
10. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest ten sam język obcy nowożytny, który był zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, zdaje go wyłącznie w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.
11. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest inny język obcy nowożytny, niż zdawany wcześniej jako przedmiot obowiązkowy, zdaje go albo w części ustnej, albo w części pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje bez określenia poziomu., a w części pisemnej – do egzaminu na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
12. Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w szkole za potwierdzeniem odbioru.

***Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy
w latach 2005 - 2009***

X.4.4 Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

1. Absolwent składa wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego do dyrektora szkoły w terminie do 30.09.2013r., a deklarację ostateczną do 07.02.2014r. (odpowiednio - załącznik 1a albo załącznik 1c)
2. Osoba, która ubiega się o dostosowanie warunków i form egzaminu, składa deklarację (odpowiednio - załącznik 1a albo załącznik 1c) i dokumenty uprawniające do dostosowań dyrektorowi szkoły do 31.12.2013r.
3. Absolwent może nie składać deklaracji wstępnej.
4. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 08.02.2014r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
5. Osoba składająca deklarację otrzymuje jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
6. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

X.4.5 Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

1. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w roku szkolnym 2005, 2006, 2007 lub 2008 i nie zdał egzaminu maturalnego przez okres pięciu lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego i nie przystąpił do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach do 2013r. włącznie, przystępuje ponownie do całego egzaminu maturalnego na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014 (*wypełnia załącznik 1a*).
2. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w roku 2009, ale nie zdał tego egzaminu, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2014r. na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2008/2009 (*wypełnia załącznik 1a*), tzn.
 - jeśli nie zdał w części pisemnej obowiązkowego egzaminu maturalnego z języka polskiego jest zobowiązany przystąpić do części pisemnej z języka polskiego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym
 - jeśli nie zdał w części pisemnej obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego – jest obowiązany przystąpić do egzaminu w części pisemnej z tego samego lub innego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy; jeśli wybrał inny język, musi przystąpić ponadto do egzaminu w części ustnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym

- jeśli nie zdał w części pisemnej obowiązkowego egzaminu z przedmiotu do wyboru – jest obowiązany przystąpić do egzaminu z tego lub innego przedmiotu do wyboru na poziomie podstawowym albo rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy
 - zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego przystępując ponownie do części ustnej z języka polskiego może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać temat z aktualnej szkolnej listy tematów; jest również zobowiązany do złożenia bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu do 04.04.2014r. do dyrektora szkoły. Złożenie bibliografii w wznaczonej terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.
 - zdający, który nie zdał w części ustnej obowiązkowego egzaminu z języka obcego nowożytnego - jest obowiązany przystąpić do części ustnej z tego samego języka lub innego języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy; jeśli wybrał inny język, musi ponadto przystąpić do egzaminu w części pisemnej z tego samego języka na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
3. Absolwent, o którym mowa w pkt. 2, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2014r. z jednego lub więcej przedmiotów, zarówno w części ustnej, jak i pisemnej w celu podwyższenia wyniku egzaminu z tych przedmiotów na poziomie nie niższym niż poziom, na którym zdawał ten egzamin poprzednio.
 4. Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego, przystępuje do niego na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.
 5. Jeżeli nowym przedmiotem dodatkowym jest język obcy nowożytny, zdaje go albo w części ustnej, albo pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej do egzaminu przystępuje bez określenia poziomu, a w części pisemnej albo na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
 6. Osoby, które otrzymały świadectwo dojrzałości przed rokiem szkolnym 2009/2010 i nie zdawały egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu obowiązkowego, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego z matematyki jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie podstawowym.
 7. Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

X.4.6 Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości i zamierza podwyższyć wynik egzaminu

1. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w latach 2005-2008 i chce podwyższyć swój wynik z egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w maju 2014r. na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014. Oznacza to, że jest zobowiązany przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu na poziomie nie niższym niż poziom, na którym zdawał ten egzamin poprzednio. W przypadku egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego absolwent przystępuje do egzaminu bez określenia poziomu.
2. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w roku 2009 i chce podwyższyć swój wynik z egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w maju 2014r. na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2008/2009. Oznacza to, że jest zobowiązany przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu na poziomie nie niższym niż poziom, na którym zdawał ten egzamin poprzednio.

3. Absolwent ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i/lub części ustnej.
 - Absolwent podwyższający wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat ze szkolnej listy tematów. Jest również zobowiązany do złożenia bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu do 04.04.2014r. do dyrektora szkoły. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.
4. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w latach 2005 – 2008 może podwyższyć wynik części ustnej z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli zdał egzamin:
 - na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu bez określenia poziomu
5. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w roku 2009 może podwyższyć wynik części ustnej z języka obcego nowożytnego, przy czym jeśli zdał egzamin:
 - na poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym lub rozszerzonym,
 - na poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym.
6. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w latach 2005 – 2009 może podwyższyć wynik części pisemnej egzaminu, przy czym jeśli zdał egzamin:
 - na poziomie podstawowym, może przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym lub rozszerzonym,
 - na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu tylko na poziomie rozszerzonym,
 - na poziomie rozszerzonym, może przystąpić do egzaminu na poziomie rozszerzonym.

X.4.7 Absolwent, który, otrzymał świadectwo dojrzałości i zamierza przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego

1. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w latach 2005-2008 i chce zdać egzamin maturalny z nowego przedmiotu dodatkowego, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2014r. na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014. Oznacza to, że może przystąpić do części pisemnej egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
2. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości w roku 2009 i chce zdać egzamin maturalny z nowego przedmiotu dodatkowego, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego w maju 2014r. na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014. Oznacza to, że może przystąpić do części pisemnej egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym albo rozszerzonym.
3. Jeśli zdający wybiera jako nowy przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny, zdaje go albo ustnej, albo pisemnej, albo w obu tych częściach. W części ustnej przystępuje do egzaminu bez określenia poziomu, a w części pisemnej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.
4. Absolwent może przystąpić do egzaminów z maksymalnie sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

Absolwenci, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego po raz pierwszy w latach 2005 – 2013, otrzymują w części pisemnej takie same arkusze egzaminacyjne, jak absolwenci przystępujący po raz pierwszy do egzaminu w roku szkolnym 2013/2014.

XI. Zadania i organizacja pracy rady pedagogicznej związana z ustaleniem sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dla uprawnionych uczniów:

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół do wskazania sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
2. Powołany zespół na podstawie złożonych dokumentów przez rodziców/opiekunów lub pełnoletnich uczniów:
 - Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
 - Opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o których mowa w *artykule 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 228, poz. 1491*
 - Zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
 - Pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną - po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia
 - Pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną wniosku rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, który był objęty w szkole pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazanych w Tabeli 1. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 30 sierpnia 2013r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2013/2014 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
3. Przewodniczący powołanego zespołu przedstawia radzie pedagogicznej propozycję sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów.
4. Rada pedagogiczna, po wprowadzeniu ewentualnych zmian w sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów, poprzez głosowanie jawne zatwierdza przedstawione propozycje.
5. Przewodniczący zespołu przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom lub pełnoletnim uczniom informacje o sposobach dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdającego.

XII. Komunikowanie wyników

XII.1 Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

1. Przewodniczący PZE ogłasza wyniki części ustnej egzaminu zgodnie z harmonogramem w dniu w którym odbyła się ta część egzaminu indywidualnie zgodnie z kolejnością zdających według listy. Wyniki są ostateczne.
2. Zdający zobowiązany jest zgłosić się o wyznaczonej godzinie w dniu zdawania egzaminu na odczytanie wyników egzaminu.
3. W przypadku nie zgłoszenia się przez zdającego na odczytanie wyników w danym dniu wyniki mogą być podane przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę w innym terminie wyłącznie za okazaniem dowodu tożsamości.

XII.2 Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE

1. Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły,

X.3 Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo i jego odpis wydane przez OKE, za potwierdzeniem odbioru, w szkole zdającego.
2. Zdający, który podwyższał wynik egzaminu w części ustnej lub pisemnej albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru, w szkole zdającego.

