

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA
I PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO OD ROKU 2017
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W GOSTYNIU**

Na podstawie

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.),
2. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015r., poz. 959).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 893, ze zm.),
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, ze zm.),
6. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/17.
7. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2016 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2017 r.
8. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2017 r.
9. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2017 r.
10. Wykazu olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 9 kwietnia 2015 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy (aktualizacją z dnia 30 listopada 2015 r.).
11. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2016/2017r. dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych, którzy ukończą szkołę w r. szk. 2016/2017 oraz absolwentów liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016, dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, dla osób, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie – wydany za granicą, ale nieuprawniający do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, dla osób, które w roku szkolnym 2016/2017 uzyskają świadectwo ukończenia LO na podstawie egzaminów eksternistycznych.

USTALAM:

I. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

1. Przewodniczący przyjmuje oświadczenia od pracowników szkoły oraz od nauczycieli z innej szkoły będących członkami komisji, dotyczące zachowania tajemnicy związanej z nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych. Nauczyciel, który nie złoży oświadczenia zostaje wykreślony ze Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący w obecności innego członka SZE odbiera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających zestawy zadań, karty odpowiedzi i inne materiały egzaminacyjne oraz przelicza ich ilość. Dostarczone szkole zestawy zadań i kart odpowiedzi przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w stalowej szafie.
3. Przewodniczący przyjmuje i przechowuje zebrane od absolwentów, podwyższających wynik egzaminu ustnego z języka polskiego, bibliografii ramowe plany pracy.
4. Na dzień przed egzaminem przewodniczący udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych zestawy zadań z języka obcego.
5. Klucze do szafy, w której przechowywane są materiały egzaminacyjne posiadają, w okresie ich przechowywania, jeden przewodniczący SZE, drugi osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku, gdy przewodniczący nie może wykonać zadań ujętych w punkcie 2, upoważnia pisemnie wiceprzewodniczącego do ich wykonania.
7. Kompletne, uporządkowane i zamknięte w bezpiecznych kopertach zestawy egzaminacyjne, protokoły z przebiegu egzaminu, wykazy zdających, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz plan sali, przekazuje przewodniczący ZN i PZE przewodniczącemu SZE, niezwłocznie po przeprowadzonym egzaminie. Przewodniczący ZN i PZE rozliczają się z otrzymanych zestawów i arkuszy egzaminacyjnych.
8. Przekazane zestawy egzaminacyjne przewodniczący SZE przechowuje zgodnie z pkt. 2 do czasu ich przekazania do OKE.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SKE oraz jej członkowie sprawdzają stronę internetową CKE i OKE oraz inne dostępne materiały, w celu uzyskania aktualnych informacji.
2. Przewodniczący komisji informuje zdających o ustaleniach CKE i OKE poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciele przedmiotów informują zdających o zasadach przeprowadzenia egzaminu z ich przedmiotu, wymaganiach podstawy programowej będących podstawą przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz pomocach, z których można korzystać podczas egzaminu.
4. Przewodniczący SZE spotyka się ze zdającymi, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin, w tym raz przed złożeniem pisemnych deklaracji.
5. Podczas spotkań klasowych z rodzicami, wychowawcy klas drugich i trzecich przekazują informacje o procedurze przeprowadzenia egzaminu.
6. Harmonogram ustnych egzaminów zostaje ogłoszony na 2 miesiące przed ich rozpoczęciem na szkolnej tablicy ogłoszeń.
7. Harmonogram dodatkowych terminów egzaminów ustnych zostanie ogłoszony niezwłocznie po otrzymaniu decyzji dyrektora OKE o wyrażeniu zgody na taki egzamin. Ogłoszenie następuje na zasadach ustalonych w pkt. 6.
8. Szkolenie dla nauczycieli z zakresu egzaminu maturalnego przeprowadza się w kwietniu.
9. Terminy i tryb składania wniosków:
 - a. zdający składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w sekretariacie szkoły **do 30 września** roku poprzedzającego zdawanie egzaminu maturalnego
 - b. na około tydzień przed upływem terminu złożenia deklaracji ostatecznych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego umożliwia zdającym dokonanie zmian w deklaracji wstępnej złożonej we wrześniu roku poprzedzającego rok zdawania egzaminu
 - c. deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego wypełniane są

- elektroniczne. Terminy i zasady wypełniania deklaracji wstępnej i ostatecznej, każdorazowo określi dyrektor szkoły
- d. jeśli zdający złoży wyłącznie deklarację wstępną, a nie złoży deklaracji ostatecznej w terminie **do 7 lutego**, roku w którym zdaje egzamin, z dniem 8 lutego tego roku deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną
 - e. składający deklarację otrzymuje jej podpisaną kserokopię
 - f. absolwenci z lat wcześniejszych mogą złożyć w terminie **do 7 lutego**, roku w którym zdaje egzamin tylko deklarację ostateczną
 - g. laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wymienionych w wykazie olimpiad, ubiegający się o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, przedkłada przewodniczącemu szkolnej komisji oryginał zaświadczenia. W przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady z przedmiotu nauczanego w języku obcym będącym drugim językiem nauczania, zwolnienie nie obejmuje dodatkowych zadań egzaminacyjnych zdawanych w części pisemnej w danym języku.
 - h. 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 nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia zmian zdający składa do dyrektora szkoły nie później niż **do 20 kwietnia 2017r.**
 - i. jeśli zdający, z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu, zobowiązany jest dostarczyć przewodniczącemu SZE umotywowany wniosek wraz z zaświadczeniem (np. lekarskim) w dniu, w którym miał przystąpić do egzaminu. W przypadku choroby absolwenta wniosek dostarczyć mogą osoby trzecie. Zaświadczenie musi mieć cechy pełnego dokumentu, wydane na obowiązującym druku z numerem, datą, pieczęcią przychodni i lekarza
 - j. chorzy lub niepełnosprawni czasowo absolwenci mogą przystąpić do egzaminu na warunkach i w formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza. Zaświadczenie musi mieć cechy pełnego dokumentu, wydane na obowiązującym druku do ZUS z numerem, datą, pieczęcią przychodni i lekarza
 - k. szkoła może przyjąć inną formę i terminy wypełniania deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego.
10. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego:
- a) absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora CKE z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017.
 - b) sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu określonego w Tabeli 1 komunikatu, o którym mowa w pkt. 10a, na podstawie dostarczonego przez zdającego egzamin:
 - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
 - opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
 - specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - pozytywną opinię rady pedagogicznej w przypadku:
 - uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogicznej w szczególności ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego

utrudnia zrozumienie czytanego tekstu

- c) opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub zaświadczenie o chorobie przewlekłej wydane przez lekarza uczeń/absolwent przedkłada dyrektorowi szkoły **do 31 grudnia 2016r.**Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym,
 - d) dyrektor jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań.
11. Listę członków ZN i PZE ustalają dyrektorzy zainteresowanych szkół.
 12. Świadectwa, odpisy i aneksy wydawane są za pokwitowaniem odbioru w sekretariacie szkoły.

III A. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu z języka polskiego:

1. Egzamin będzie przeprowadzany w szkole z wykorzystaniem zadań egzaminacyjnych przekazanych przez OKE, przygotowanych w formie wydruków.
2. Przewodniczący lub osoba upoważniona przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego drukuje w obecności przewodniczącego wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień, w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Na godzinę przed egzaminem członkowie zespołu przedmiotowego zapoznają się z zadaniami egzaminacyjnymi w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego odbiera od dyrektora szkoły dokumentację niezbędną do przeprowadzenia egzaminu (zestawy zadań, listy zdających, formularze protokołów, czyste, opieczetowane pieczęcią szkoły, kartki dla zdających, służące do sporządzania notatek pomocniczych) co najmniej 15 minut przed czasem rozpoczęcia egzaminu.
5. Zdający wchodzi na salę egzaminacyjną w kolejności ustalonej na liście zdających egzamin w danej sali, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
6. Do sali, w której odbywa się egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Każdy zdający losuje jedno zadanie egzaminacyjne i przygotowuje się do egzaminu w czasie nie dłuższym niż 15 minut.
8. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
9. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
10. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków ze względu na chorobę.
11. Zdający może w trakcie przygotowania się do zdawania egzaminu robić notatki, wyłącznie na otrzymanych w tym celu kartkach z pieczęcią szkoły. Zdający nie robi notatek i zapisków na wydruku zadania.
12. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej (ok. 10 minut) oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym (ok. 5 minut).
13. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
14. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Materiały te są niszczone po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
15. Ocenie na egzaminie podlegają wszystkie jego elementy zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. **Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.** Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
16. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny (PZE) przeprowadza w danym dniu egzamin dla

nie więcej niż 20 osób. Po zakończeniu egzaminu dla grupy 5 zdających przewodniczący PZE, podczas przerwy, ogłasza wyniki egzaminu. Przed odczytaniem wyników przewodniczący pyta zdających, czy wyrażają zgodę na ich publiczne odczytanie. Absolwent, który nie wyrazi zgody, jest informowany indywidualnie o wyniku egzaminu.

17. Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą korzystać z dostosowań zawartych w Komunikacie dyrektora CKE z 9 września 2016 r. w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania w roku szkolnym 2016/2017 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na zasadach w nim określonych.

III B. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu z języka polskiego dla absolwentów z lat szkolnych 2004/2005 – 2013/2014:

1. Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, wskazuje w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat, wybrany z listy tematów obowiązujących w szkole w roku szkolnym 2013/2014. Zdający przekazuje przewodniczącemu SZE na miesiąc **(do 6 kwietnia 2017r.)** przed terminem egzaminu bibliografię i ramowy plan swojej prezentacji wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu z języka polskiego.**
2. Egzamin odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi do roku szkolnego 2013/2014 (Aneks). Pytania egzaminujących mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu i przedłożonej wcześniej bibliografii. Jeżeli zdający nie wygłosi prezentacji lub zaprezentuje temat inny niż zgłoszony w deklaracji ostatecznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.
3. Szkoła zapewnia tylko te środki konieczne do prezentacji, którymi dysponuje.
4. Egzamin ustny przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określonym przez przewodniczącego SZE.
5. Spóźnienie na egzamin powoduje, że zdający zostaje przesunięty na koniec listy zdających tego dnia.
6. Przewodniczący PZE przed egzaminem sprawdza sprawność sprzętów przygotowanych do prezentacji.
7. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej po okazaniu dokumentu tożsamości, w kolejności ustalonej na liście.
8. Podczas egzaminu z języka polskiego w sali egzaminacyjnej przebywa jeden zdający, który może korzystać z:
 - a) materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji,
 - b) ramowego planu prezentacji.
9. Absolwenci z lat ubiegłych mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w Komunikacie dyrektora CKE z 9 września 2016 r. w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania w roku szkolnym 2016/2017 egzaminu maturalnego.
10. Przewodniczący PZE, po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przekazuje przewodniczącemu SZE podpisane przez członków komisji i obserwatorów protokoły z części ustnej i uporządkowane zestawy egzaminacyjne, plany prezentacji i bibliografie.
11. Plany prezentacji i bibliografie przewodniczący SZE przechowuje przez okres roku. Po tym czasie zostają one zniszczone.

III C. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu z języka obcego.

1. Na dzień przed egzaminem przewodniczący udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych zestawy zadań z języka obcego.
2. Po wejściu zdającego do sali egzaminacyjnej, przed rozpoczęciem egzaminu

- przewodniczący PZE upewnia się, że zdający czuje się dobrze i może przystąpić do egzaminu. Informuje zdającego, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Podczas egzaminu z języka obcego zdawanego bez określania poziomu zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości, losuje jeden zestaw egzaminacyjny. Po otrzymaniu ostemplowanej kartki, która podlega zwrotowi, zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przystępuje do egzaminu.
 4. Podczas egzaminu z języka obcego, zdawanego bez określania poziomu, w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
 5. Podczas egzaminu z języka obcego, w części podstawowej, w sali może przebywać jeden zdający, w części rozszerzonej dodatkowo jeden przygotowujący się do odpowiedzi. (Przepis ma zastosowanie dla absolwentów, którzy zdają egzamin na warunkach obowiązujących w poprzednich latach).
 6. W przypadku stwierdzenia posiadania telefonu komórkowego lub korzystania z innych źródeł wspomaganie wiedzy, absolwent zostaje skreślony z listy zdających w danym dniu, a egzamin jest unieważniony.
 7. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
 8. Wyniki egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu, po jego zakończeniu przez kolejne grupy absolwentów, zdających egzamin przed daną komisją – zgodnie z harmonogramem egzaminów w danym dniu.
 9. Wyniki części ustnej egzaminu ogłasza zdającym przewodniczący PZE w obecności członków zespołu egzaminacyjnego i innych zdających, odczytując obecnym nazwisko i wynik, jaki uzyskał zdający. Przed odczytaniem wyników przewodniczący pyta zdających, czy wyrażają zgodę na ich publiczne odczytanie. Jeśli absolwent nie wyrazi zgody na taką formę ogłoszenia wyników, to o rezultacie egzaminu zostanie poinformowany na końcu ogłaszania wyników, indywidualnie, tylko w obecności komisji. Jeśli osób do indywidualnego ogłoszenia będzie więcej to przewodniczący informuje zdających alfabetycznie. Osoby nieobecne, otrzymają informacje o wyniku egzaminu w sekretariacie w godzinach jego urzędowania.

III D. Przygotowanie i organizacja części ustnej z języka obcego na poziomie dwujęzycznym:

1. Na dzień przed egzaminem przewodniczący udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych zestawy zadań z języka obcego.
2. Po wejściu zdającego do sali egzaminacyjnej, przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący PZE upewnia się, że zdający czuje się dobrze i może przystąpić do egzaminu. Informuje zdającego, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego.
4. Podczas egzaminu z języka obcego zdawanego na poziomie dwujęzycznym zdający, po okazaniu dokumentu tożsamości, losuje jeden zestaw egzaminacyjny. Po otrzymaniu ostemplowanej kartki, która podlega zwrotowi, zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przystępuje do egzaminu.
5. W przypadku stwierdzenia posiadania telefonu komórkowego lub korzystania z innych źródeł wspomaganie wiedzy, absolwent zostaje skreślony z listy zdających w danym dniu a egzamin jest unieważniony.
6. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
7. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

8. Wyniki egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu, po jego zakończeniu przez kolejne grupy absolwentów, zdających egzamin przed daną komisją zgodnie z harmonogramem egzaminów w danym dniu.
9. Wyniki części ustnej egzaminu ogłasza zdającym przewodniczący PZE w obecności członków zespołu egzaminacyjnego i innych zdających, odczytując obecnym nazwisko i wynik, jaki uzyskał zdający. Przed odczytaniem wyników przewodniczący pyta zdających, czy wyrażają zgodę na ich publiczne odczytanie. Jeśli absolwent nie wyrazi zgody na taką formę ogłoszenia wyników, to o rezultacie egzaminu zostanie poinformowany na końcu ogłaszania wyników, indywidualnie, tylko w obecności komisji. Jeśli osób do indywidualnego ogłoszenia będzie więcej to przewodniczący informuje zdających alfabetycznie. Osoby nieobecne, otrzymają informacje o wyniku egzaminu w sekretariacie w godzinach jego urzędowania.

IV. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Przewodniczący ZN, przed naradą członków ZN w danym dniu, sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku w sali egzaminacyjnej, którą będzie nadzorować.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, odbywa się narada z udziałem wszystkich członków ZN z przewodniczącym SZE.
3. Przewodniczący ZN przydziela poszczególnym członkom zespołu zadania oraz rozmieszcza ich oraz obserwatorów w sali egzaminacyjnej, w sposób zapewniający nadzorowanie wszystkich zdających.
4. Wejście do sali egzaminacyjnej, w której zdają osoby o wydłużonym czasie zdawania, rozpoczyna się na 20 minut przed egzaminem.
5. Wejście do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się 30 minut przed egzaminem.
6. Zdający zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości. Komisja sprawdza personalia zdających.
7. Uczestniczący w egzaminie wchodzi do sal egzaminacyjnych zgodnie z kolejnością na listach zdających, które ułożone są klasami według alfabetu. W pierwszej kolejności losują absolwenci z najniższymi numerami z dziennika. Po losowaniu, które przeprowadzają członkowie ZN, zajmują miejsca w ławkach według wylosowanych numerów. W ostatniej kolejności, alfabetycznie, losują osoby skierowane do zdawania egzaminu oraz osoby spóźnione.
8. Zdający skierowani przez OKE mają obowiązek posiadania przy sobie i okazania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
9. Każdy zdający jest zobowiązany do pozostawienia toreb, plecaków w miejscu wskazanym przez ZN.
10. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej zdający oddają komisji wyłączone telefony komórkowe i inne środki łączności, które na czas egzaminu zostają zdeponowane w sekretariacie szkoły.
11. Zdający może wnieść do sali małą butelkę wody, która podczas pracy z arkuszem znajduje się na podłodze, pod stolikiem zdającego.
12. Zdający może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, wskazanych przez dyrektora CKE. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują zdających z jakich przyborów pomocniczych można korzystać podczas egzaminów maturalnych.
13. Przewodniczący ZN zapewnia zdającym słowniki i tablice pomocnicze.
14. Przewodniczący ZN ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych częściach egzaminu.
15. Na stole zdającego mogą znajdować się: arkusz egzaminacyjny, przybory do pisania, ponadto pomoce przewidziane w procedurach egzaminu maturalnego.
16. Po wejściu zdających do sal a przed rozpoczęciem egzaminu, w gabinecie dyrektora szkoły, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w obecności przedstawiciela zdających. Przewodniczący ZN przeliczają ilość zestawów i roznoszą je do sal egzaminacyjnych.

17. Przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN upewnia się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu. Informuje zdających, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
18. Członkowie ZN przekazują zdającym zestawy egzaminacyjne nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia egzaminu ustalonym przez CKE.
19. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni **nie zostają wpuszczeni** do sali egzaminacyjnej.
20. Zdający po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, na polecenie przewodniczącego ZN ma obowiązek:
 - a) sprawdzić czy arkusz jest kompletny tzn. czy są wszystkie strony i czy druk jest wyraźny. Braki zgłasza się przewodniczącemu, który wydaje rezerwowy arkusz. Ten fakt odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu, otrzymanie arkusza zdający potwierdza podpisem,
 - b) przeczytać uważnie polecenia zapisane w arkuszu egzaminacyjnym.
21. Przewodniczący ZN informują o zasadach przeprowadzenia egzaminu, w tym:
 - a) o konsekwencjach posiadania telefonów komórkowych, i innych środków wspierania wiedzy,
 - b) o zasadach zachowania się podczas egzaminu i korzystania z pomocy naukowych,
 - c) o zasadach oddawania prac maturalnych.
22. Arkusz egzaminacyjny wypełnia się czarnym kolorem.
23. Zdający jest zobowiązany czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych zakodować swój arkusz egzaminacyjny tzn.:
 - a) wpisać swój numer PESEL na arkuszu i karcie odpowiedzi,
 - b) przenieść numer PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - c) nakleić paski kodowe w wyznaczonych miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. **Zdający sprawdza poprawność cyfrowego numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności.**
 - d) w przypadku błędu na pasku kodowym zdający wpisuje PESEL ręcznie, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. Naklejki z błędnym numerem PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu, koryguje ten numer na liście zdających i umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę.
24. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych i naklejek z kodem paskowym w arkuszu egzaminacyjnym.
25. Podczas egzaminu pisemnego z języka obcego, w czasie trwania czynności organizacyjnych, przewodniczący ZN sprawdza, w obecności zdających, ustawienie poziomu głośności odtwarzanego nagrania przy użyciu płyty pomocniczej i dostosowuje go do potrzeb zdających.
26. Do czasu rozdania zestawów zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
27. Przewodniczący ZN rozmieszcza członków komisji w sposób zapewniający pełną kontrolę zdających.
28. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
29. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, które kończą się z chwilą zapisania na tablicy czasu pracy z arkuszem, decyzję o wpuszczeniu do sali spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZN. Zdający wykonuje wówczas czynności organizacyjne (sprawdza arkusz, koduje), ale pracę z arkuszem kończy o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Ten fakt odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
30. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu faktyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
31. Podczas egzaminu zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, za zgodą przewodniczącego ZN, zdający pozostawia zamknięty arkusz na

- swoim stoliku, a czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu. Zdający wychodzi z jednym z członków ZN, który zapewnia warunki wykluczające możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
32. Przewodniczący ZN umożliwia zdającym, kolejno, skorzystanie z przygotowanych pomocy naukowych. Zdający uniesieniem ręki sygnalizują potrzebę skorzystania z pomocy naukowych, przygotowanych przez komisję. Ilość pomocy przygotowuje się zgodnie z zaleceniami CKE. W przypadku co najmniej dwóch zestawów słowników, stoliki z pomocami ustawia się na początku i końcu sali egzaminacyjnej.
 33. Jeśli zajdzie potrzeba uczestniczenia w egzaminie przewodniczącego SZE, przewodniczący ZN zawiadamia o tym przez członka ZN, będącego nauczycielem szkoły.
 34. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 35. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
 36. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu, posiadania telefonu komórkowego, przewodniczący SZE, powiadomiony przez członka ZN, przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Absolwent zostaje skreślony z listy zdających w danym dniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w kolejnym roku.
 37. Dla każdej części egzaminu przewodniczący ZN i członek komisji z innej szkoły przenoszą zamknięte w sali egzaminacyjnej koperty z uporządkowanymi arkuszami egzaminacyjnymi i przekazują je przewodniczącemu SZE. Zamknięcie kopert odbywa się w obecności przedstawiciela zdających.
 38. Egzamin na poziomie rozszerzonym przebiega według zasad ustalonych dla poziomu podstawowego.
 39. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego w wyznaczonym terminie, zostaje skreślony z listy zdających w danym dniu.
 40. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzegu stolika, zgłasza przewodniczącemu ZN, przez podniesienie ręki, ukończenie pracy i, za jego zgodą, po sprawdzeniu poprawności kodowania, wychodzi z sali, nie zakłócając pracy innych. Arkusz zdającego pozostaje na stoliku.
 41. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
 42. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań danej części egzaminu, zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty arkusz egzaminacyjny, czekając na odbiór pracy. Członek ZN odbiera pracę sprawdzając poprawność kodowania. O kolejności odbioru pracy od zdających decyduje przewodniczący ZN.
 43. Pakowanie prac zdających do bezpiecznych kopert odbywa się w obecności przedstawiciela zdających. Jego nazwisko i imię odnotowane jest w protokole z danej sali.
 44. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE zamknięte w bezpiecznych kopertach arkusze egzaminacyjne, wypełnione i podpisane przez członków komisji i obserwatorów protokół z egzaminu oraz ułożone klasami i alfabetycznie kody paskowe.
 45. Przebieg egzaminu z informatyki zawiera Sekcja 11 (str.57 – 60). Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017.
 46. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora(opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE(dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu. W dniu egzaminu zdający zajmują wcześniej wylosowane

miejsce.

47. Po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną ZSO, szkoła przystąpi do próbnego egzaminu pisemnego, organizowanego na zasadach ujętych w rozporządzeniu i procedurach. Ogłoszenie wyników egzaminów próbnych następuje, po ich sprawdzeniu, w klasie, przez nauczyciela przedmiotu.
48. W przypadku braku kompletnego zestawu egzaminacyjnego na egzaminie próbnym, przewodniczący ZN wykonuje kserokopie brakujących stron.
49. Zespoły nadzorujące próbny egzamin maturalny składają się wyłącznie z nauczycieli szkoły.
50. Podczas egzaminu maturalnego, organizowanego w dniu wolnym od zajęć edukacyjnych, nauczyciele niebędący aktualnie członkami ZN pełnią dyżury w holu szkoły lub w miejscach wyznaczonych przez przewodniczącego SZE.

V. Termin dodatkowy

1. Absolwenci mają prawo w szczególnych przypadkach losowych i zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2017r.)
2. Absolwenci, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:
 - a) w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie CKE
 - b) W miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego o terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.
3. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach **od 1 do 20 czerwca 2017 r.**
4. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego odbędzie się w dniach **od 5 do 7 czerwca 2017 r.**, a z języków obcych nowożytnych **od 1 do 20 czerwca 2017 r.**

VI. Termin poprawkowy

1. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w sierpniu 2017 r. w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
2. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej albo w części pisemnej, pod warunkiem że:
 - a) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części i żadne z tych egzaminów nie został mu unieważniony **oraz** przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony
3. Absolwent w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 7 lipca 2017r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.
4. Dyrektor szkoły w terminie do 11 lipca 2017 r. przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
5. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2017r.
6. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się **22 sierpnia 2017 r.**
7. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych odbędzie się między **23 a 25 sierpnia 2017 r.**

VII. Kolejne sesje egzaminacyjne

1. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać deklaracji wstępnej. Deklarację ostateczną absolwent składa dyrektorowi szkoły w terminie **do 7 lutego 2017r.** Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, a złożył deklarację wstępną do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego lub zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego, lub przystąpić do egzaminów z nowych przedmiotów dodatkowych, postępuje zgodnie z informacjami dla absolwentów zawartymi w Aneksie: Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „starej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2015/2016r. dla absolwentów liceów ogólnokształcących z lat 2004/2005 – 2013/2014,
3. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej.

VIII. Opłata za egzamin

1. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - a) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,
 - b) absolwentów, **którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.**
2. Opłata za egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, na danym poziomie, wynosi **50 zł brutto**. Opłata ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. Opłatę wnosi się w terminie od 1 stycznia 2017 r. do 7 lutego 2017 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE na stronie internetowej OKE. **Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu.**
4. Opłata **nie podlega zwrotowi** w razie rezygnacji z przystąpienia do egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu.
5. Dowód wniesienia opłaty za egzamin maturalny absolwent składa dyrektorowi OKE w Poznaniu w terminie od 1 stycznia 2017 r. do 7 lutego 2017 r.
6. Dyrektor OKE może zwolnić z opłaty, o której mowa powyżej, osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, który należy złożyć do dyrektora OKE nie później niż do 31 grudnia 2016 r. (warunki zwolnienia – sekcja 20 informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017, pkt. 7 i 8)

IX. Tryb odwoławczy

1. Absolwent może, w terminie 2 dni roboczych od dnia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej, zgłosić pisemnie zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania informuje pisemnie absolwenta o wyniku rozstrzygnięcia.
3. Absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, może wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.
4. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia.

Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

5. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole lub sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu pisemnego ustala dyrektor CKE.

X. Procedury awaryjne

1. W przypadku braku, uszkodzenia lub zaginięcia pakietów zawierających materiały egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE w Poznaniu oraz dystrybutora. Powiadomienie następuje telefonicznie i Internetem.
2. W związku z zaistniałą sytuacją z pkt. 1 o decyzji dyrektora CKE w sprawie dalszego przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia zdających na tablicy ogłoszeń i na szkolnej stronie internetowej.
3. W przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych i związanej z tym decyzji dyrektora CKE, przewodniczący SZE powiadamia zdających jak w pkt. 2.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby.
6. Zasady odwołania i unieważnienia egzaminu zostały określone w sekcji 12 – Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu maturalnego Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2016/2017r. dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i artystycznych, którzy ukończą szkołę w r. szk. 2016/2017, opracowanej przez CKE.

XI. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu w przypadku wspomagania zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczeń ma prawo do wsparcia nauczyciela specjalisty i innych dostosowań, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor uzgadnia zakres dostosowań z OKE.
3. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie przekazać KE, w przypadku niezrozumienia wypowiedzi zdającego, treść jego wypowiedzi.
4. Nauczyciel wspomagający może także przekazać zdającemu, w przypadku niezrozumienia komisji, treść zapytań komisji.
5. Szczegółowe przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu maturalnego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego znajdują się w *Sekcji 12 pkt. 12.2.*(str. 61-62)

Wewnątrzszkolna instrukcja normuje tylko część przepisów obowiązujących podczas trwania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Gostyniu. Sprawy nieuregulowane znajdują się we wcześniej wymienionych przepisach.

Gostyń, 31 grudnia 2016 r.

Zatwierdzam:

Danuta Niedźwiedzińska
(przewodniczący SZE)