Wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzania egzaminu maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Strzelinie w roku szkolnym 2025/2026

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915. z późn. zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023,

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, z późn. zm.), dotyczy egzaminu maturalnego w Formule 2015,

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. poz. 1019), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 977, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2015

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120, z późn. zm.)

7. Informatory o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksami do tych informatorów obowiązujących w roku szkolnym 2025/2026, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

8. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

9.Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2026 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

11.Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym
w 2026 roku.

12. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w roku 2026 r.,

13. Wykaz olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji Nauki z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych. Aktualizacja Komunikatu z 17 czerwca 2025 r.

14.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.)

Spis treści

I. Charakterystyka egzaminu maturalnego…….....4
II .Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego…..…… 5
III. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego. Zadania przewodniczącego SZE (dyrektora szkoły)……...7
IV. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi – odpowiedzialność przewodniczącego SZE…… ……..8
1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne…….. 9
2. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne…….. 9
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych…….. 10
V. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)…….. 10
VI. Informacje i terminy dla zdającego egzamin maturalny…… 10
VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej…… 12
1. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego…….. 13
2. Przygotowanie i organizacja egzaminu…… 14
VIII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej…… 15
1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminującego…… 16
2. Przygotowanie i organizacja egzaminu. ……..16
IX. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu…… 17
X. Informowanie o wynikach ……..20
1. Termin dodatkowy…… 20
2. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)…….. 21

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
PZP – Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego
ZN – Zespół Nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Charakterystyka egzaminu maturalnego.

Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w **2026** r. składa się z **części ustnej** oraz **części pisemnej.** Ustna i pisemna część egzaminu maturalnego przeprowadzana jest w szkole. Każdy absolwent, który zadeklaruje chęć zdawania egzaminu maturalnego ma prawo do niego przystąpić, jeśli ukończył szkołę.

1. W 2026 r. do egzaminu maturalnego w **Formule 2023** przystępują:

1) uczniowie, którzy w roku szkolnym 2025/2026 ukończą:

a) 4-letnie liceum ogólnokształcące

b) szkołę artystyczną realizującą program 4-letniego liceum ogólnokształcącego

c) 5-letnie technikum

d) branżową szkołę II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej

2) absolwenci 4-letniego liceum ogólnokształcącego, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2022/2023 albo 2023/2024, albo 2024/2025

3) absolwenci 5-letniego technikum lub branżowej szkoły II stopnia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, którzy ukończyli szkołę w roku szkolnym 2023/2024 albo 2024/2025

4) osoby, które uzyskały lub uzyskają świadectwo ukończenia 4-letniego liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych

5) absolwenci ponadpodstawowych szkół średnich, z wyjątkiem absolwentów, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu maturalnego w roku 2021 lub 2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości

6) absolwenci oddziałów międzynarodowych w 4-letnim albo 3-letnim liceum ogólnokształcącym, posiadający dyplom IB (International Baccalaureate), o których mowa w art. 4 pkt 12 ustawy – Prawo oświatowe

7) osoby, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego po raz pierwszy lub które przystąpiły do egzaminu maturalnego w Formule 2023 w latach 2023–2025.

2. W 2026 r. do egzaminu maturalnego w **Formule 2015** przystępują:

1) uczniowie, którzy w roku szkolnym 2025/2026 ukończą branżową szkołę II stopnia na podbudowie gimnazjum
2) absolwenci wszystkich typów szkół z lat ubiegłych, tj.
a) 3-letniego liceum ogólnokształcącego z lat 2005–2022
b) szkoły artystycznej realizującej program 3-letniego liceum ogólnokształcącego
c) 4-letniego technikum z lat 2006–2023

d) branżowej szkoły II stopnia na podbudowie gimnazjum z lat 2022–2025
e) liceum profilowanego oraz technikum uzupełniającego, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2014/2015 włącznie
f) uzupełniających liceów ogólnokształcących, którzy ukończyli szkołę do roku szkolnego 2012/2013 włącznie
3) osoby, które uzyskały świadectwo ukończenia 3-letniego liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych
4) absolwenci ponadpodstawowych szkół średnich, którzy pierwszy raz przystąpili do egzaminu maturalnego w roku 2021 lub 2022, ale nie uzyskali świadectwa dojrzałości
5) osoby, które posiadają świadectwo lub inny dokument – potwierdzający wykształcenie średnie lub średnie branżowe – wydane za granicą, ale nieuprawniające do podjęcia studiów w Rzeczypospolitej Polskiej, które przystępują do egzaminu maturalnego w Formule 2015 po raz kolejny.

II. Informacje o egzaminie maturalnym dla zdających, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego po raz pierwszy

Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie:

1) rozszerzonym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu podstawowego i rozszerzonego albo
2) dwujęzycznym i obejmuje wymagania egzaminacyjne dla poziomu dwujęzycznego.

Absolwent, przystępujący do egzaminu maturalnego w 2026 r., **zdaje obowiązkowo i – aby uzyskać świadectwo dojrzałości – musi uzyskać co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia** –

1) w części ustnej – egzaminy, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:
a) język polski
b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego albo włoskiego
c) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego

2) w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
a) język polski
b) matematyka
c) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego albo włoskiego
d) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

Aby w 2026 r. uzyskać świadectwo dojrzałości, absolwent jest również zobowiązany – zarówno w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2023, jak i w przypadku egzaminu maturalnego w Formule 2015 – **przystąpić obowiązkowo do części pisemnej egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym** lub - w przypadku języka obcego nowożytnego - na poziomie rozszerzonym albo dwujęzycznym.
Wyboru dokonuje spośród następujących przedmiotów: biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język łaciński i kultura antyczna,

język mniejszości etnicznej, język mniejszości narodowej (wybór spośród następujących języków: białoruski, litewski, niemiecki, ukraiński), język obcy nowożytny (wybór spośród następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski), język polski, język regionalny (język kaszubski), matematyka, wiedza o społeczeństwie.

Egzamin maturalny **z wiedzy o społeczeństwie** (por. pkt 1.2.7., 1.2.8., 1.3.3.) sprawdza poziom opanowania wymagań ogólnych i szczegółowych określonych:
1) w przypadku **absolwentów liceum ogólnokształcącego**: od roku szkolnego 2025/2026 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (wiedza o społeczeństwie; Formuła 2023) 2) w przypadku **absolwentów technikum:**
a) w roku szkolnym 2025/2026 – w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (wiedza o społeczeństwie; Formuła 2023)
b) od roku szkolnego 2026/2027 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (wiedza o społeczeństwie; Formuła 2023).

Egzamin maturalny **z historii** sprawdza poziom opanowania wymagań ogólnych i szczegółowych określonych:
1) w przypadku **absolwentów liceum ogólnokształcącego**: od roku szkolnego 2025/2026 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia)
2) w przypadku **absolwentów technikum:** a) w roku szkolnym 2025/2026 – w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia) b) od roku szkolnego 2026/2027 – w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej z 2024 r. (historia).

Uwaga: arkusze dla ww. absolwentów nie będą się różniły. Wszyscy absolwenci rozwiązujący zadania z historii na poziomie rozszerzonym będą w 2026 r. rozwiązywali te same zadania. Arkusze nie będą rozróżniane, jak ma to miejsce w przypadku egzaminu z wiedzy o społeczeństwie (por. pkt 2.1.13.)

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego

Za przygotowanie i organizacje; egzaminu maturalnego odpowiedzialny jest Dyrektor szkoly, który na mocy prawa staje się; przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE).

1. Zadania przewodniczącego SZE (dyrektora szkoły):

a) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.

b) W terminie do **26 września 2025** roku PZE zapoznaje uczniów i absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego z informacją o egzaminie maturalnym oraz z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2026 r. **i** komunikatem o dostosowaniach.

c) Utrzymuje stały kontakt **i** współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną, uczestnicząc w szkoleniach przeprowadzanych prze OKE, przekazuje na bieżąco i terminowo niezbędne informacje uczniom i nauczycielom, kompletuje dokumentacje egzaminacyjną, przechowuje dokumentację egzaminacyjną w szkole.

d) Przewodniczący SZE powołuje zastępcę przewodniczącego (wicedyrektora) szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków SZE. Członków SZE spoza szkoły, przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkól macierzystych.

e) W terminie do **9 lutego 2026 roku** PZE przyjmuje od uczniów deklarację oraz dokumenty uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego **(załącznik 4b**). Po terminie złożenia deklaracji nie ma możliwości dokonania zmian w deklaracji (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).

f) W terminie do **10 lutego 2026 r.** ustala sposób dostosowania warunków i form dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie. Uczeń/absolwent, składa oświadczenie (załącznik 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, nie później niż do **13 lutego 202 roku.**

g) Powołuje członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu ustnego do **4 marca 2026 roku** oraz członków zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego w każdej sali egzaminacyjnej **(załącznik 8a).**

h) PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu

i) PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

j) PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.

k) PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem mate1iały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).

IV. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi odpowiedzialność przewodniczącego SZE.

a) Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi do części pisemnej.

b) Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek **zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. W przypadku niezgodności** niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

c) Przewodniczący SZE przechowuje arkusze egzaminacyjne i wszelkie niejawne materiały egzaminacyjne w sejfie i zabezpiecza przed ich ujawnieniem (do sejfu ma dostęp przewodniczący SZE oraz jego zastępca). Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części.

d) Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze **i** materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

e) Otwiera w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN (w obecności przedstawiciela zdających) odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.

f) Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Podpisane przez członków SZE oświadczenia przechowuje w dokumentacji egzaminacyjnej.

g) Każdy z członków SZE, pod rygorem odpowiedzialności prawnej, ma obowiązek przestrzegać zasady zachowania tajemnicy dotyczącej niejawnych materiałów egzaminacyjnych.

h) Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie maże mieć wglądu do ich treści.

i) Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.

j) Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.

k) Przewodniczący ZN porzc1dkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej czyści egzaminu.

I) Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jaki po egzaminie.

m) Udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem: bibliografię

i ramowy plan prezentacji z języka polskiego dzień przed egzaminem oraz zestawy zadań z języków obcych - dzień przed rozpoczęciem egzaminu.

n) Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przekazuje zapakowane arkusze, arkusze niewykorzystane do punktu odbioru prac lub kurierowi.

o) W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

p) Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie maże pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

1. *Postępowanie w przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne.*

a) Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcję, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności, zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.

b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, ze zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.

c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.

d) W przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

f) Zdający n i e opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.

g) Decyzję dotyczą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.

h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. *Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki zawierającej materiały egzaminacyjne.*

a) Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.

d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących ZE.

e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.

f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

g) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy do części ustnej egzaminu zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.

h) W przypadku wstrzymania egzaminu w części pisemnej lub w części ustnej, dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

i) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektor6w OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących ZE.

j) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

V. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice).

a) Dyrektor szkoły przekazuje na bieżąco wszelkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego nauczycielom, a za ich pośrednictwem uczniom i rodzicom.

b) Informacje te są ponadto udostępniane poprzez wywieszenie ich w gablocie do tego przeznaczonej.

c) Każdy rodzic i uczeń może bezpośrednio zasięgać informacji u przewodniczącego SZE lub jego zastępcy oraz każdego nauczyciela.

d) Dyrektor szkoły organizuje we wrześniu zebrania rodziców klas maturalnych, na których przedstawia zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz przewidywanego terminu. Niezwłocznie po ogłoszeniu przez CKE harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego podaje go do wiadomości uczniów i rodziców na cztery miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu. Najpóźniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego ogłasza harmonogram egzaminów ustnych **(do 4 marca 2026 r.).**

e) Uczniowie mają stały dostęp do Internetu i w każdej chwili mogą zapoznać się z przepisami i komunikatami CKE i OKE dotyczącymi egzaminów maturalnych, a umieszczanymi na ich stronach internetowych.

f) Dyrektor szkoły zakupuje i gromadzi materiały pomocne przy przygotowaniu do egzaminu (np. do ćwiczeń), które dostępne są w szkolnej bibliotece. Zabezpiecza materiały pomocnicze, z których uczniowie mogą korzystać w czasie egzaminu maturalnego (np. tablice matematyczne, itp.).

g) Przekazuje uczniom listy materiałów pomocniczych, z których mogą korzystać podczas egzaminu maturalnego, ogłoszonymi przez CKE (lista zostanie wywieszona w gablocie, najpóźniej dwa miesiące przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów maturalnych).

VI. Informacje i terminy dla zdającego egzamin maturalny.

Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych. Każdy absolwent, który zadeklaruje chęć zdawania egzaminu maturalnego ma prawo do niego przystąpić, jeśli ukończył szkołę.

a) Uczeń przystępujący do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem jego zastępcy - wicedyrektora) pisemną deklarację dotyczącą wyboru pisemnych przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego, języka obcego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, matematyki oraz przedmiotów wybranych jako dodatkowe w części pisemnej egzaminu do **9 lutego 2026 roku** -ostateczna deklaracja. Załącznik nr 1a (Deklaracja A).

b) Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia zdający przedkłada dyrektorowi szkoły razem z deklaracją do **9 lutego 2026 roku.** Powyższa dokumentacja może być uzupełniona do **10 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

c) Każdy zdający maże złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2026 r. w postaci **papierowej** alba w **postaci elektronicznei.** Zdający składa deklarację **tylko w jednej z tych postaci.** W przypadku złożenia deklaracji w obu postaciach za obowiązującą będzie uznawana deklaracja złożona jako pierwsza.

d) Deklarację w postaci elektronicznej (e-deklarację) zdający maże wypełnić **i** złożyć w **Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika** (ZIU) na stronie internetowej: **www.wyniki.edu.pl**

e) Logowanie do ZIU jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego od dyrektora szkoły lub dyrektora OKE do **17 listopada 2025 r.**

f) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez CKE, ubiegający się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie pózniej niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

g) Dyrektor szkoły ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE, odbiera i przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego do **08 lipca 2026 roku** dla absolwentów, którzy przystępowali do egzaminu maturalnego w terminie głównym i dodatkowym. Odbiór świadectwa potwierdzany jest podpisem zdającego. Wyniki są ostateczne.

h) Wyniki ustnej części egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.

i) Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do otrzymanego świadectwa maturalnego.

j) Jeżeli zdający uzna, ze w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora OKE.

k) Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, jeśli nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu niezależnych od niego wypadków losowych, a w dniu egzaminu złoży do dyrektora OKE wniosek (za pośrednictwem dyrektora szkoły) o umożliwienie przystąpienia w terminie dodatkowym z wyczerpującym uzasadnieniem i uzyska zgody dyrektora OKE. **(załącznik nr 6).**

m) Zdający ma prawo w ciągu 14 dni od daty przekazania wyników egzaminu maturalnego, złożyć pisemną prośbę do dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. Praca jest udostępniana wyłącznie zdającemu, w siedzibie OKE w wyznaczonym terminie.

n) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który **nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części pisemnej, pod warunkiem. że:

- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej i żaden z tych egzamin6w 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.

o) Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu w terminie poprawkowym w sierpniu 2026 roku po uprzednim złożeniu deklaracji przystąpienia do tego egzaminu u dyrektora szkoły, najpóźniej do **15 lipca 2026 roku** **(załacznik nr 7).** Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się w części pisemnej - **24 sierpnia 2025r.,** w części ustnej **25 sierpnia 2026 roku.**

VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:

a. nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
   na poziomie podstawowym w ,,starej" i ,,nowej" formule
   na poziomie rozszerzonym w ,,starej" i ,,nowej" formule
   na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym

b. egzamin zdających, którzy uzyskali zgody na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi

W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, ze zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego, można wyłączyć je z losowania.
W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
a. upewnić się, ze odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym *(random)* lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
b. przeprowadzić próby odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponuje się, aby te próby przeprowadzić z udziałem uczniów.

1. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego.

a) Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
b) W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE •do wykorzystania na egzaminach z poszczeg6lnych przedmiotów.
c) Odbiera od przewodniczącego informacje o zdających z dysfunkcjami i warunkach, jakie powinny być im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione.
d) W dniu egzaminu odbiera od przewodniczącego SZE: listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne (w obecności przedstawiciela zdających).
e) Zaleca jednemu z członków sprawdzenie dowodów tożsamości i świadectw ukończenia szkoły (uczniów z innej szkoły).
f) Rozdaje zdającym (wraz z innymi członkami zespołu) arkusze egzaminacyjne. Nadzoruje prawidłowe kodowanie arkuszy.
g) Wymienia arkusze wadliwe **i** odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
h) Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
i) Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, opuszczenie sali (w obecności jednego z członków) i zapisuje czas wyjścia w protokole.
j) Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
k) lnterweniuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy powiadamia przewodniczącego SZE.
I) Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu, a w sytuacjach szczeg6lnych nakazuje jednemu z czlonk6w powiadomienie Dyrektora szkoły.
m) Odbiera od zdających prace i wyznacza członka ZN, kt6ry kieruje sprawnym odbiorem prac.
n) Porządkuje, kompletuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne.

o) Odpowiada za prowadzenie dokumentacji egzaminu (lista zdających, protokół przebiegu części pisemnej egzaminu: dba, aby protokół został podpisany przez wszystkich członków).

p) Przekazuje przewodniczącemu sprawdzone, skompletowane, uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.

2. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

a) Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do **4 marca 2026 r.)** przewodniczący SZE powołuje członków ZE oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

b) Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Członkowie ZN zapoznają się z *„Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026 w Liceum ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Strzelinie".*

c) Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

d) Przewodniczący ZN jest odpowiedzialny za przygotowanie sali, w której odbywa się egzamin (ustawienie stołów, zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu, przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt z języka obcego nowożytnego, umieszczenie w sali zegara i tablicy, na której zapisany zostanie czas trwania egzaminu).

e) W sali, w której do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniając rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

   ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej,
   rozmieszczenie członków ZN oraz obserwatorów,
   podział sali na sektory (grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN),
   ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzania egzaminu).

   Przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków ZN w tej sali, przypomina o ich odpowiedzialności za samodzielność pracy zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem.

f) Absolwenci powinni stawić się na egzamin najpóźniej pół godziny wcześniej, tj. o godzinie 8:30, posiadać dokument stwierdzający ich tożsamość. Absolwenci z innych szkół mają obowiązek przedstawić ponadto świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej.

g) Przewodniczący ZN sprawdza listy obecności (po uprzednim sprawdzeniu dowodów tożsamości), a przystępujący do egzaminu potwierdzają *swoją* obecność podpisem na liście zdających, i nadzoruje rozmieszczenie zdających w sali.

h) Zdający zajmują miejsca oznaczone numerem, który wylosowali, wchodząc do sali.

i) Dyrektor szkoły w obecności przewodniczącego ZN i przedstawicieli zdających otwiera pakiet z arkuszami egzaminacyjnymi, przekazuje arkusze członkom ZN w danej sali, którzy wręczają je zdającym.

j) Na polecenie przewodniczącego ZN uczniowie sprawdzają, czy arkusz jest kompletny, a braki natychmiast zgłaszają. Przewodniczący ZN wymienia wadliwy arkusz i fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

k) Zdający wypełniają arkusze egzaminacyjne posługując się wyłącznie czarnym długopisem lub piórem z czarnym atramentem.

l) Zdający czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych koduje swój arkusz egzaminacyjny. Członkowie ZN sprawdzają prawidłowość kodowania prac.

I) Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

m) Absolwenci mają obowiązek punktualnie, o wyznaczonej godzinie stawić się na każdy egzamin. Osoby zgłaszające się po rozpoczęciu egzaminu nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.

n) Przewodniczący nie ma prawa dopuścić do pisania egzaminu absolwenta, którego nie ma na liście (w żadnym wypadku nie wolno mu wpisać nikogo na listę), a zaistniałą sytuację zgłosić dyrektorowi szkoły - przewodniczącemu SZE.

l) Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na stoliku, a jego wyjście zostaje odnotowane w protokole przebiegu egzaminu.

m) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócenia przez niego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE (dyrektora szkoły), który przerywa egzamin zdającego, unieważnia jego pracy i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

n) Przewodniczący ZN w sytuacjach szczegó1nych (przerwanie egzaminu, awarie, itp.) bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałych nieprawidłowościach. Nie opuszcza sali, a na jego polecenie jeden z czlonk6w ZN informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.

o) Przewodniczący ZN nadzoruje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od uczniów, odnotowuje godziny zakończenia pracy, wypełnia protokół przebiegu egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE (po sprawdzeniu kodowania prac zdających) uporządkowane i spakowane w bezpieczne koperty arkusze egzaminacyjne, zgodnie z instrukcją OKE.

p) Przewodniczący ZN odbiera od uczni6w po zakończeniu egzaminu indywidualne kody kreskowe i przekazuje je Dyrektorowi szkoły.

VIII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.

Sesja egzaminacyjna trwa od **4 do 30 maja 2026 roku.**

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 4 marca 2026 r.,** opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z instrukcją OKE i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ustalając harmonogram, uwzględnia także czas potrzebny na ustalenie liczby punktów przyznawanych zdającym, a także czas potrzebny na poinformowanie zdających o liczbie przyznanych im punktów.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego oraz języków obcych, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminator6w OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego oraz języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem

szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listy zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczby przerw i czas ich trwania.
Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 17:00. Szczegółowy harmonogram ustala przewodniczący ZE.
Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tą informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

1. ***Zadania przewodniczącego zespołu egzaminującego.***

a) Organizuje spotkania członków PZE i (pod nadzorem przewodniczącego SZE) zapoznaje ich z materiałami dotyczącymi wyznaczonego egzaminu (z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego).
b) Umożliwia członkom PZE wgląd w zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego.
c) Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE: listy zdających w danym dniu, druki protokołów, zestawy pytań.
d) Sprawdza tożsamość zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
e) Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
t) Ustala wyniki egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania. Ogłasza wyniki części ustnej bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
g) Prowadzi dokumentację, wypełnia indywidualne protokoły zdających, przekazuje je przewodniczącemu SZE. Po zakończonym egzaminie z języka obcego nowożytnego przekazuje uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.

2. ***Przygotowanie i organizacja egzaminu.***

a) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z *„Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2024/2025 ….*". Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
b) Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
c) Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

d) 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.

e) W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

f) Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
   -pobiera od przewodniczącego SZE listy zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
   -sprawdza tożsamość zdających,
   -wspólnie z członkiem PZE przeprowadza rozmowy ze zdającym,
   kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
   bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
   ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przez pięciu zdających.

g) Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.

h) PZE ustala liczby punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

i) Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, PZE ustala liczby punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje ty informacje zdającym.

j) Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze.

IX Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

a) W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

d) W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu.

e) W przypadku gdy sytuacja, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na

egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

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

a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu, przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali **(załącznik 16.)** zglasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu **(załącznik 17.).**

b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE, 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.**

c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas pisemnej części egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

a) Teksty do poszczeg6lnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki.

b) Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

c) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD, przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

d) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.

e) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego:

zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
wymienia płytę CD na rezerwową,
zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

t) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali **(załącznik 16.),** a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu **(załącznik 17.).**

X Informowanie o wynikach

a) Zasady ogłaszania wyników w części ustnej :

przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczegó1nych przedmiotów bezpośrednio po każdych pięciu zdających.

b) Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej:

Wyniki egzaminu maturalnego w części pisemnej (indywidualne, krajowe oraz wg województw) z sesji majowej i czerwcowej zostaną ogłoszone **8 lipca 2026 r.,** a w przypadku egzaminu poprawkowego - **1 1 września 2026 r.**

przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły.

c) Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów:

zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE,

zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

1. Termin dodatkowy

a) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodni z harmonogramem, zdawać egzamin w te1minie dodatkowym. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodzica **(załącznik 6)** może wyrazić zgody na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym (w czerwcu 2026 r.).

b) Absolwent lub jego rodzice najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

c) Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgody na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

d) Zdający, który uzyskał zgody dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu pisemnego** w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie

internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE.

e) Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od **1-16 czerwca 2026 roku.**

f) Zdający, który uzyskał zgody dyrektora OKE na przystąpienie do **egzaminu ustnego** w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i języków obcych nowożytnych powinien odbyć się **od 8 do 10 czerwca 2026 r.**

2. Ponowne przystąpienie do egzaminu maturalnego (egzamin w terminie poprawkowym)

a) Egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest przeprowadzany **24 sierpnia 2026 r.** część pisemna, **25 sierpnia 2026 r** część ustna.

b) 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,

przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony,

przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony

w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **15 lipca 2026** r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym **(załącznik 7)**, zgodnie z deklaracją ostateczną.

c) Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż **20 lipca 2026 r.)** przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej określonej przez OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.