

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego

**w Zespole Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie”
w Połańcu**

w roku szkolnym 2014/2015

Instrukcja opracowana na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych. (tekst jedn. DZ.U. z 2014r., poz. 414),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach. (tekst jedn. DZ.U. z 2014r., poz.392),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. nr 97, poz. 624),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm),
- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015,
- informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego z 29 sierpnia 2014r.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
PZE - Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,
ZN - Zespół Nadzorujący,
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów:

- 1) Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Łodzi przyjmujący przesyłkę Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, sprawdza w obecności innego członka SZE, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbioru zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
- 2) Przewodniczący SZE lub upoważniony członek zespołu egzaminacyjnego, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przysланą przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba, rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- 3) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie zawiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE.
- 4) Zawiadomienie pisemne wysyła się faksem i listem poleconym oraz załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje do dziennika podawczego.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej Przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje.

2. Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego:

- 1) Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w sejfie znajdującym się w gabinecie dyrektora.
- 2) Klucze do sejfu i dostęp do materiałów egzaminacyjnych przechowywanych w sejfie, znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły, posiadają: Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły oraz wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję Zastępcy SZE.
- 3) Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.
- 4) Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych na podstawie upoważnienia są: Przewodniczący SZE i Zastępca Przewodniczącego SZE, Przewodniczący PZE i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz Przewodniczący ZN.

5) Przewodniczący SZE i Zastępca SZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, a także innych materiałów wewnątrzszkolnych, takich jak zestawy bibliografii (które są również przechowywane we wskazanych instrukcją miejscach). Są obecni szczególnie w sytuacjach:

a) odbioru (w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego), sprawdzenia i umieszczenia dokumentów we wskazanych miejscach;

b) przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE;

c) w momentach udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE (przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem) bibliografii oraz zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języka polskiego i języków obcych (bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów, zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, zestawy zadań do części ustnej języka polskiego – godzinę przed rozpoczęciem egzaminu);

d) przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE;

e) przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu;

f) odbierania od przewodniczących PZE w każdym dniu kompletów zestawów (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną

g) przekazywania do OKE uporządkowanej dokumentacji części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającej:

- protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego,
- listę zdających, zawierającą imiona, nazwisko zdającego, nr PESEL, datę urodzenia oraz uzyskane przez zdającego wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów,
- materiały do części ustnej egzaminów z języka polskiego i języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane), jeżeli wynika to z instrukcji OKE.

h) sprawdzania w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznego zawiadomienia dyrektora OKE).

i) przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.

j) odbierania od przewodniczących ZN:

- arkuszy egzaminacyjnych po każdej części egzaminu, uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE,
- protokołów przebiegu egzaminu w sali oraz list zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
- informacji o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań, wniesieniu do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnego, niedozwolonych materiałów lub przyborów pomocniczych lub zakłócaniu przebiegu egzaminu.

k) dostarczania do OKE w sposób wskazany przez dyrektora OKE:

- uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych,
- list zdających egzamin w danej sali – protokołów odbioru prac od zdających z każdej sali,

- protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego - jeden egzemplarz,
- potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
- wadliwych arkuszy egzaminacyjnych z wykazem reklamacji,
- nienaruszonych, niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych,
- protokołów przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem,
- poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki.

1) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2) Pozostałe osoby mające dostęp do dokumentacji egzaminacyjnej wskazane w niniejszej instrukcji uzyskują dostęp do materiałów egzaminacyjnych na podstawie decyzji Przewodniczącego SZE i zgodnie ze wskazanymi powyżej sytuacjami oraz przepisami prawa, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

3) Wszystkie osoby mające dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają obowiązek podpisać oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz przestrzegać tych ustaleń.

3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych:

1) Wstępna – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej.

2) Indywidualna – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w okresie marzec – kwiecień każdego roku szkolnego.

3) Szkolenie członków PZE i ZN prowadzone we właściwych grupach (zespołach) przez przewodniczącego SZE i Zastępcę przewodniczącego SZE: nie później niż tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym.

4) Członkowie SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

I ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:

1) Przewodniczący SZE (lub upoważniona przez niego osoba) w obecności innego członka zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz dystrybutora.

2) W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co do dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

- 3) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu otrzymania od przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub CKE.
- 4) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- 5) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

- 1) Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek, po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 2) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- 3) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- 4) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych:

- 1) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący Zespołu Nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- 2) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący Zespołu Nadzorującego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- 3) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:

- 1) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
- 2) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- 3) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- 4) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

- 1) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.

- 2) Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
- 3) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części.
- 4) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
- 5) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- 6) W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
- 7) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

II HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ ZGODNIE Z PROCEDURAMI CKE I ROZPORZĄDZENIEM MEN (TERMINARZ)

- 1) Ramowy harmonogram działań umożliwiających przeprowadzenie egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 (zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN) stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
- 2) Harmonogram jako załącznik do niniejszej instrukcji w każdym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji zbiorczej, jest ogłaszany i udostępniany jako dokument wydzielony. Udostępniony zostaje zdającym na tablicy informacyjnej w szkole w terminie wskazanym przez CKE.

III ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:

1) Gromadzenie informacji:

- a) Informacje o egzaminie, poza informatorami maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinetach dyrektora i wicedyrektora.
- b) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej.
- c) Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również stronę internetową szkoły, na której:
 - znajdują się linki do OKE i CKE,
 - umieszczona jest Wewnętrznoszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego wraz z Harmonogramem oraz strony internetowe OKE i CKE.

2) Przepływ informacji:

- a) Do 30 września 2014 roku na zebraniu wszystkich uczniów klas czwartych Technikum w Połańcu i klas trzecich Liceum Ogólnokształcącego w Połańcu, a także na pierwszym zbiorczym zebraniu rodziców uczniów klas maturalnych wicedyrektor szkoły bezpośrednio przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego,

- b) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach maturalnych,
- c) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych, drugich i trzecich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej,
- d) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące (liderzy zespołów) wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji,
- e) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia,
- f) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia,
- g) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w sposób powtarzalny i wielokrotnie w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze strony internetowej szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków na strony CKE i OKE.

3) Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń:

- a) Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej. Każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki,
- b) Informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji, konsultacji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela,
- c) Dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów. Uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkole, te, które są dostępne dla uczniów.

4) Organizacja konsultacji oraz próbnego egzaminu maturalnego:

- a) O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów,
- b) Decyzję o przeprowadzeniu próbnych egzaminów maturalnych podejmuje dyrektor wraz z Komisją Przedmiotów Ogólnokształcących,
- c) Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

2. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia; zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i / lub pisemnej; udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej:

1) Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego:

- a) Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i formy wraz z odpowiednim zaświadczeniem wskazanym w Procedurach organizowania

i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014, w terminie do 31 grudnia 2014 roku,

b) Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły). Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego z 29 sierpnia 2014r.

c) Chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiedniej ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza (wraz z określeniem warunków i formy dostosowania), które składają do dyrektora szkoły.

d) Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

3. Deklaracja przystąpienia do egzaminu

Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację dotyczącą wyboru:

a) tematu z języka polskiego, wybranego z listy tematów ogłoszonej w szkole do części ustnej egzaminu – uczniowie kl. IV technikum,

b) języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy w części ustnej i w części pisemnej,

c) przedmiotów zdawanych dodatkowo (przedmioty te zdawane są na poziomie podstawowym lub rozszerzonym – uczniowie kl. IV technikum, na poziomie rozszerzonym – uczniowie kl. III liceum ogólnokształcącego).

d) Powyższą deklarację (odpowiednio załącznik T_1 lub L_1a), za potwierdzeniem odbioru, uczeń składa w gabinecie wicedyrektora szkoły.

e) Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych tej szkole.

f) Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego (07.02.2015 r.). Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji, dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

g) Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

4. Termin poprawkowy

1) Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w sierpniu 2015 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

2) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:

a) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej oraz pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony – absolwenci klasy IV technikum,

- b) przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej oraz pisemnej oraz jednego egzaminu dodatkowego i żaden jego egzamin nie został unieważniony – absolwenci klasy III liceum ogólnokształcącego,
- c) nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
- d) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (do 7 lipca 2015r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
- 3) Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej.
- 4) Dyrektor szkoły w terminie do 10 lipca 2015 roku przesyła, w formie elektronicznej, do dyrektora OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
- 5) Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego między 24 a 28 sierpnia 2015 roku, a w części pisemnej 25 sierpnia 2015 roku – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2015 roku.

5. Termin dodatkowy

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów może zdawać egzamin w dodatkowym terminie. (czerwiec 2015 r.)
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania, i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
4. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w ostatnim tygodniu maja.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 17 czerwca.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy.

6. Kolejne sesje egzaminacyjne

1) Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

Wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwent składa do dyrektora szkoły macierzystej w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, a deklarację ostateczną do 7 lutego tego roku. Jeżeli absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się ostateczną. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły zdający składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego do dyrektora OKE, w terminie do 31 grudnia 2014 r.

2) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego

Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego z obowiązkowego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października 2015 roku (rok, w którym absolwent przystąpił do egzaminu po raz pierwszy).

a) Absolwent, który nie zdał egzaminu z języka obcego nowożytnego, może wybrać inny język obcy, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego, który zdawał jako przedmiot dodatkowy.

b) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, nie przystąpił do egzaminu maturalnego lub przerwał egzamin maturalny / któremu unieważniono egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego, przystępując ponownie do egzaminu z tych języków, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej listy tematów przygotowanej w szkole.

3) Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub przystąpić do egzaminów z przedmiotów dodatkowych

a) Prawo przystąpienia do egzaminu w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych ma wyłącznie absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości.

b) Absolwent może przystąpić w danym roku do egzaminów z nie więcej niż sześciu przedmiotów wybranych jako dodatkowe.

c) Absolwent, który chce podwyższyć wynik części ustnej egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub wybrać inny temat z aktualnej szkolnej listy tematów.

d) Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminu obowiązkowego z języka obcego nowożytnego w części ustnej i pisemnej na poprzednio zdawanym poziomie.

e) Absolwent może podwyższyć wyniki części pisemnej egzaminów obowiązkowych z języka polskiego i matematyki na poziomie podstawowym.

f) Absolwent może podwyższyć wyniki egzaminów zdawanych jako dodatkowe w części ustnej i/albo części pisemnej (jeżeli zdawał na poziomie podstawowym – na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, jeżeli zdawał na poziomie rozszerzonym – wyłącznie na poziomie rozszerzonym).

g) Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego, przystępuje do niego na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2014/2015.

h) Absolwent, który podwyższył wynik lub przystąpił do egzaminu/ów z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

i) Aneks do świadectwa i jego odpis wydawane są przez OKE i przekazywane absolwentom w macierzystej szkole za potwierdzeniem odbioru.

4) Zdający podaje w deklaracji swoje dane osobowe oraz podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub brak zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

IV PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINÓW

1. Forma przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

1) Egzamin ustny z języka polskiego - dla uczniów kl. III liceum ogólnokształcącego (rok szkolny 2014/2015) - zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie wydruków (zgodnie z Procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego roku szkolnym 2014/2015).

2) Egzamin ustny z języka polskiego – dla uczniów kl. IV technikum i absolwentów do 2014 roku – przebiega z wykorzystaniem prezentacji tematu wybranego ze szkolnej listy tematów opracowanej w poprzednim roku szkolnym.

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów

1) Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

a) tematy są przedstawiane na lekcji przez właściwych nauczycieli prowadzących

b) tematy są zamieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkół w Połańcu

3. Przekazanie bibliografii wykorzystywanej do opracowania tematu, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji

a) Uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) cztery tygodnie przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego (do 4 kwietnia 2015 r.) – wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu z danego języka. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Fakt oddania bibliografii zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

b) Złożenie bibliografii jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego.

c) Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza się posłużyć podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminującego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.

d) Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

e) Przewodniczący SZE niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu przedmiotowemu zespołowi egzaminującemu, którego członkowie się z nim zapoznają.

f) Przewodniczący SZE organizuje spotkanie członków PZE i zapoznaje ich z kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego oraz z zestawami zadań (nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego i godzinę przed terminem egzaminu z języka polskiego).

g) Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

4. Zabezpieczenie i przechowywanie bibliografii po zakończeniu egzaminów

- 1) Po zakończeniu całości egzaminu przewodniczący PZE porządkuje materiały egzaminacyjne w układzie alfabetycznym i klasowym oraz z zachowaniem zasad wynikających z ochrony danych osobowych.
- 2) Uporządkowane materiały egzaminacyjne przewodniczący PZE grupuje (składa) w jednym opisanym segregatorze.
- 3) Przewodniczący PZE uporządkowane materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu SZE, a ten zabezpiecza je zgodnie z instrukcją tj. zasadami przechowywania materiałów niejawnych.

V OPRACOWANIE I OGŁOSZENIE SZCZEGÓŁOWEGO TERMINARZA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

- 1) Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (do 4 marca 2015 r.)
 - a) harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - b) harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
- 2) Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
- 3) Harmonogram zostaje upowszechniony na terenie szkoły nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (do 4 marca 2015r.), w następujący sposób:
 - a) w gablocie szkolnej;
 - b) w dokumentacji nauczycieli wychowawców, którzy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapoznać z nim swoich uczniów;
 - c) w sekretariacie szkoły.
- 4) Przewodniczący SZE ogłasza harmonogram dodatkowych terminów ustnego egzaminu lub egzaminów z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego dla tych zdających, którzy z przyczyn uzasadnionych nie przystąpili do wyżej wymienionych egzaminów w terminach wyznaczonych harmonogramem części ustnej egzaminów i uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie.

VI POZYSKANIE CZŁONKA (-ÓW) PZE I ZN Z INNEJ SZKOŁY

- 1) Przewodniczący SZE Zespołu Szkół w Połańcu zwróci się do dyrektorów szkół (w pierwszej kolejności – z powiatu staszowskiego), w celu podjęcia współdziałania i koordynacji pozyskiwania członków komisji egzaminacyjnych z innych szkół.
- 2) W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN przewodniczący SZE zwróci się, po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy, do dyrektorów szkół gimnazjalnych powiatu staszowskiego.
- 3) Przewodniczący SZE Zespołu Szkół o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował władze oświatowe organu prowadzącego oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 4) Przewodniczący SZE powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

VII PRZESZKOLENIE I PRZYDZIAŁ ZADAŃ DLA CZŁONKÓW PZE

1) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli Szkół Ponadgimnazjalnych spoza szkoły zapoznaje z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego. Osoby z innych placówek, niż szkoły, przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.

2) Przewodniczący SZE przedstawia, w terminie do 25 kwietnia 2015 roku, powołanym osobom:

- a) listę ich zadań i obowiązków,
- b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
- c) wzory protokołów egzaminu i kart oceny oraz określa sposób ich wypełniania,
- d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania,
- e) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie,
- f) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.

3) Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie PZE – nauczyciele Zespół Szkół w Połańcu są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach posiedzeń rad pedagogicznych w okresie całego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

VIII ZASADY PRZEKAZYWANIA PRZEWODNICZĄCEMU PZE MATERIAŁÓW I DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ, A TAKŻE ICH ROZLICZANIA PO PRZEPROWADZONYM EGZAMINIE

1) Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.

2) Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.

3) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.

4) Przewodniczący SZE nadzoruje, zgodnie z procedurą, przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:

- a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
- b) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych, obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
- c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE,
- d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
- e) ogłaszanie wyników egzaminu,
- f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom o specjalnych potrzebach (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE).

- 5) W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.
- 6) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 - a) listę zdających w danym dniu;
 - b) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny;
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania, a także bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego, (języka regionalnego – języka kaszubskiego) wraz kryteriami oceniania;
- 8) Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego SZE, jak i ich przekazanie przewodniczącemu PZE następuje w gabinecie dyrektora szkoły, lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków PZE.
- 9) W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

IX PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ WYNIKAJĄCA Z LICZBY ZDAJĄCYCH, WARUNKÓW TECHNICZNYCH SZKOŁY I POTRZEB ZDAJĄCYCH Z ZABURZENIAMI I ODCHYLENIAMI ROZWOJOWYMI W TYM:

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- 1) Przewodniczący SZE powołuje spośród członków zespołu egzaminującego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej, to jest do 4 kwietnia 2014 r.
- 2) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach.
- 3) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły ponadgimnazjalne zapewnia pełne przeszkolenie.
- 4) Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - c) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
- 5) Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 6) Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie ZN – nauczyciele Zespołu Szkół w Połańcu są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, (sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE

1) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:

a) 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.

b) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi; przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu.

c) przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE:

- informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
- listy zdających,
- protokoły przebiegu egzaminu w danej sali,
- naklejki z kodami,
- materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie dla każdego poziomu lub każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).

d) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, z tym że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć inną godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.

e) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN:

- arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE,
- protokół przebiegu egzaminu w sali wraz z planem sali uwzględniającym: rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, podział sali na sektory, ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu), listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną.

2) Odbiór materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu:

a) Zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.

b) Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych.

3. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

1) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.

2) Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.

3) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

4) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.

5) Sprawdzenia sprzętu dokonują współdziałając ze sobą – przewodniczący i egzaminatorzy właściwych PZE i ZN.

4. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminów z poszczególnych przedmiotów

- 1) Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, na miesiąc przed egzaminem (tj. do 4 kwietnia 2015 r.), treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- 2) Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.
- 3) Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się w gablocie szkolnej, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas.
- 4) Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.
- 5) Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN w dniu egzaminu, najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.
- 6) Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

7) Zespół Szkół w Polańcu nie udostępnia zdającym pomocy w postaci kalkulatorów, przyrządów kreślarskich i długopisów. Do przyniesienia własnych pomocy tego typu zobligowani są uczniowie zdający egzamin maturalny.

5. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w salach

- 1) Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
- 2) Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z zasadą przynależności do klas i listą alfabetyczną.
- 3) Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u wicedyrektora oraz w sekretariacie szkoły.
- 4) Przed wejściem do sali egzaminacyjnej zdający losują nr stolika, przy którym będą zdawali pisemną część egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

6. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu

- 1) W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
- 2) Przewodniczący ZN w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje ten fakt przez podniesienie ręki i, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego ZN, pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na

swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

3) Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę i sprawdza poprawność kodowania. Zdający wychodzi z sali, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, nie zakłócając pracy innym zdającym.

4) Po zakończeniu całości egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie z szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.

5) Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

X USTALENIE SPOSOBU KONTAKTOWANIA SIĘ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH (NP. PRZERWANIE EGZAMINU, AWARIE ITP.) PRZEWODNICZĄCEGO ZN Z PRZEWODNICZĄCYM SZE

1. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:

- 1) Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
- 2) zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przez co rozumie się:
 - a) opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - b) porozumiewania się z innymi zdającymi,
 - c) wygłaszania głośnych uwag i komentarzy,
 - d) zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - e) wnoszenie i korzystania ze środków łączności,
 - f) korzystania z niedozwolonych pomocy itp.,
- 3) Stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
- 4) Awaryjne techniczne np. wyłączenie prądu,
- 5) Zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.

2. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN poleca członkowi ZN niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

1) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerywaniu egzaminu danego zdającego i unieważnia jego egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach.

2) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkusza egzaminacyjnego niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu tego zdającego.

3) W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu odpowiednio na poziomie podstawowym lub poziomie rozszerzonym, wpisuje się „0%”.

4) W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że

w sytuacji koniecznej przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.

5) W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i /lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

6) W przypadku gdy zdający nie przystąpił do egzaminu maturalnego z któregoś z przedmiotów zgłoszonych w deklaracji – na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku, odpowiednio wpisuje się „0%”.

XI KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU NIEZWŁOCZNIE PO ICH OTRZYMANIU Z OKE (Z ZACHOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH)

1) Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE i zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2) Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym wyznaczonym miejscu (w związku z organizacją pracy szkoły) wywiesza się na tablicy informacyjnej oraz ogłasza na stronie internetowej szkoły.

ZAŁĄCZNIK DO INSTRUKCJI

A. Ramowy harmonogram działań przeprowadzania egzaminów maturalnych w roku szkolnym 2014/2015.