Wewnątrzszkolna Instrukcja
Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego
w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu
w roku szkolnym 2025/2026

Instrukcja opracowana na podstawie:

I. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późn. zm. – tekst jednolity – Dz.U. z 2025 r. poz. 881
II. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe z późn. zm. – tekst jednolity – Dz.U. z 2025, poz. 1043
III. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2023, poz. 2537) Formuła 2015
IV. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 29 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2025, poz. 142) Formuła 2015
V. Obwieszczenie Ministra Edukacji z dnia 2 lutego 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2024, poz. 302) Formuła 2023
VI. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 lutego 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2025, poz. 140) Formuła 2023
VII. Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl
   - Komunikat o terminach egzaminu maturalnego w 2026 r.
   - Komunikat o egzaminie maturalnym z informatyki w maju 2026 r.
   - Komunikat w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026 r. (aktualizacja 10 października 2026)
   - Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie maturalnym w 2026 r
   - Komunikat w sprawie listy olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego w maju 2026 r.
   - Informatory o egzaminie maturalnym (Formuła 2015, podst. programowa – Dz.U. z 2012, poz. 977).
   - Informatory o egzaminie maturalnym od roku szkolnego 2025 (Formuła 2023, podst. programowa – Dz.U. z 2024, poz. 1019).
   - Zestawy wzorów i tablic [Karta wybranych wzorów i stałych fizykochemicznych (biologia, fizyka, chemia), Wybrane wzory matematyczne (odpowiednio od roku 2015 albo od roku 2023)
VIII. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026. (aktualizacja 10 października 2026)

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE - Zespół Egzaminacyjny,
ZP - Zespół Przedmiotowy,
ZN - Zespół Nadzorujący,
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów:

1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
2) Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane do szkół w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
3) Czynności, o których mowa w pkt.1) i 2) mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
5) W przypadku stwierdzenia:
   a. naruszenia przesyłki, o której mowa w pkt. 1);
   b. nieprawidłowości w materiałach egzaminacyjnych, o których mowa w pkt. 2);
   c. niekompletności materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt. 1) i 2)

   – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz (za wyjątkiem materiałów przesyłanych drogą elektroniczną) dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
6) Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w sejfie znajdującym się w sekretariacie dyrektora.

7) Klucze do sejfu i dostęp do materiałów egzaminacyjnych przechowywanych w sejfie, znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły, posiadają: przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły oraz zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, którym jest wicedyrektor ds. wychowawczych.

2. Udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego:

1) Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są: przewodniczący ZE i zastępca przewodniczącego ZE, przewodniczący ZP i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz przewodniczący i członkowie ZN.

2) Przewodniczący ZE i zastępca przewodniczącego ZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, przechowywane w sejfie.
3) Przewodniczący ZE lub zastępca przewodniczącego ZE są obecni podczas:
   a. odbioru, sprawdzenia i umieszczenia materiałów egzaminacyjnych we wskazanych przez przewodniczącego ZE miejscach;
   b. przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE;
   c. udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład ZP:
      – zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języka polskiego, nie wcześniej niż dzień wcześniej w wyznaczonej przez przewodniczącego ZE sali. (stara i nowa formuła);
      – zestawów zadań do części ustnej egzaminu z danego języka obcego, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu, w wyznaczonej przez przewodniczącego ZE Sali;
   d. przygotowywania materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego ZP;
   e. przekazywania przewodniczącym ZP w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego 480 zestawów zadań i języka obcego nowożytnego materiałów egzaminacyjnych z liczbą zadań/ zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu;
   f. odbierania od przewodniczących ZP w każdym dniu kompletów zadań/ zestawów egzaminacyjnych (wykorzystanych przez zdających i niewykorzystanych w danym dniu egzaminu) po zakończeniu egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną;
   g. przekazywania do OKE, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora OKE po zakończeniu wszystkich egzaminów części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, uporządkowanej dokumentacji tej części egzaminu, zawierającej:
      - protokół indywidualny(załącznik 9a) Formuła 2015 załącznik 9c
      - karty indywidualnej pracy (Formuła 2023 -zał.9b/Formuła 2025 :zał. 9d)
      -zasady oceniania;
      - czyste kartki opieczętowane pieczęcią szkoły do sporządzania notatek pomocniczych
   h. przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy(i innych materiałów egzaminacyjnych do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
   i. dbierania od przewodniczących ZN:
      – kopert zwrotnych zawierających prace egzaminacyjne;
      – niewykorzystanych (nienaruszonych) i wadliwych arkuszy egzaminacyjnych oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystanych i wadliwych płyt CD;
      – podpisanego przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali;
      – uzupełnionych list zdających w danej sali egzaminacyjnej;
      – planu sali;
      – innych materiałów egzaminacyjnych (np. naklejek z kodami);
   j. przekazywania do OKE w sposób wskazany przez dyrektora OKE:
      – protokołu zbiorczego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz;

– kopert zwrotnych zawierających prace egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych, wadliwe arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD (w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego) oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne;
– uzupełnionych list zdających z każdej sali egzaminacyjnej;
– kopii zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
– kopii wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
– decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających;
– planów sal.

4) Przewodniczący ZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją OKE.
5) Pozostałe osoby mające dostęp do dokumentacji egzaminacyjnej wskazane w niniejszej instrukcji uzyskują dostęp do materiałów egzaminacyjnych na podstawie decyzji przewodniczącego ZE i zgodnie ze wskazanymi powyżej sytuacjami oraz przepisami prawa, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

6) 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.

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

1. Ramowy harmonogram działań umożliwiających przeprowadzenie egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026 (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, w tym także publikowany na stronach internetowych szkoły: www.drukarska.net.

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, wicedyrektora ds. wychowawczych oraz pedagoga szkolnego.
   b. Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej.
   c. Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również gabloty na korytarzu i stronę internetową szkoły, na której:
      - znajdują się linki do stron internetowych OKE i CKE;
      - umieszczona jest Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego wraz z Harmonogramem.

2) Przepływ informacji:
   a. do 26 września 2025 r. na zebraniu rodziców uczniów klas maturalnych wychowawcy klas przekazują informacje na temat możliwych dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (dodatkowo przesłane poprzez dziennik elektroniczny -librus).
   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 w klasach pierwszych, drugich i trzecich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów;
   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. uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w sposób powtarzalny i wielokrotny w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków do stron internetowych CKE i OKE;
   g. do 20 kwietnia 2026 r. przewodniczący ZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie dla uczniów klas maturalnych z zakresu procedur egzaminacyjnych
   h. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie maturalnym.

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 komisjami przedmiotowymi.
   c. Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

2. Deklaracja przystąpienia do egzaminu

1) Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu ZE (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu.

Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:

w części pisemnej – egzaminy na poziomie podstawowym z następujących przedmiotów:
   a. język polski
   b. matematyka
   c. język obcy nowożytny (ten sam, który zdaje w części ustnej)wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego albo włoskiego

aby w 2026 r. uzyskać świadectwo dojrzałości, absolwent jest również zobowiązany - przystąpić do egzaminu z jednego przedmiotu dodatkowo na poziomie rozszerzonym albo -w przypadku języka obcego nowożytnego-na poziomie rozszerzonym(z nie więcej niż pięciu kolejnych przedmiotów)

Wyboru egzaminu dokonuje spośród następujących przedmiotów:
- biologia
- chemia
- filozofia
- fizyka
- geografia
- historia
- historia muzyki
- historia sztuki
- informatyka
- język łaciński i kultura antyczna
- język mniejszości etnicznej (język łemkowski)

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

2) Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych tej szkole.
3) Powyższą deklarację uczeń składa w sekretariacie szkoły.
4) Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 9 **lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji, dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych).
5) 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 9 lutego 2026 r.
6) 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.

3. 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.

1) **Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego:**
   a. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.
   b. Dostosowanie formy egzaminu maturalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności absolwenta, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.

   c. Chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i w formie odpowiednich 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.
   e. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienione są w Informacji

o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026.

f. Zaświadczenie o stanie zdrowia, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się wraz z deklaracją.

g. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt. c mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

h. W przypadku absolwenta chorego, niesprawnego czasowo lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

i. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do 09 lutego 2026 r.

j. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia lub absolwenta.

k. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 10 lutego 2026r.;

l. Uczeń/absolwent składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, tj. nie później niż do 13 lutego 2026 r.

ł. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 16 lutego 2026 r. do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

4. Przystąpienie absolwenta do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym i poprawkowym.

1) Termin dodatkowy

a. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców(zał.6), może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym (1-16 czerwca 2026 r. część pisemna i 8-10 czerwca 2026 r. część ustna).

b. Wniosek, o którym mowa w pkt.4.1 lit. a, absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, **nie później niż w dniu**, w którym odbywa się egzamin maturalny z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje

wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

c. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

d. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, egzamin maturalny jest przeprowadzany:

- w terminie określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, opublikowanym na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; informację o miejscu przeprowadzenia części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja.

e. Absolwent może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w szkolnym harmonogramie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Termin przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

f. Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do16 czerwca 2026 r.,

g. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 08 do10 czerwca 2026 r.,

h. Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego odbytego w terminie głównym i dodatkowym – 8 lipca 2026 r.

2) **Termin poprawkowy** dla zdającego, który nie **zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego**

a. Egzamin maturalny ustny w terminie „poprawkowym" jest przeprowadzany 25 sierpnia 2026 r.

b. b. Egzamin maturalny pisemny w terminie „poprawkowym" jest przeprowadzany 24 sierpnia 2026 r.,

c. Ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego odbytego w terminie poprawkowym 11 września 2026 r.

d. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który nie **zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego** w części ustnej lub pisemnej, pod warunkiem że:
- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej oraz ustnej i żaden z tych egzaminów nie został mu unieważniony

e. Absolwent w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego (nie później niż do 15 lipca 2026 r.) składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego

pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym, zgodnie z deklaracją ostateczną.

f. Oświadczenie absolwenta o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego zdanego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w terminie poprawkowym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 20 lipca 2026 r.

g. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 10 sierpnia 2026 r.

IV. Powołanie zespołu egzaminacyjnego

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2026 r., powołuje członków zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz wyznacza ich przewodniczących a do 7 kwietnia 2026 powołuje zespoły nadzorujące oraz wyznacza ich przewodniczących oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

2. Przewodniczący ZE do 7 kwietnia 2026 zawiera porozumienie z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wchodzą w skład zespołu.

V. Przeszkolenie nauczycieli wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego (forma i terminy).

1. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego zostają przeszkoleni:

1) Wstępnie – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej.
2) Indywidualnie – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego: w okresie luty – marzec każdego roku szkolnego

2. Nauczyciele zatrudnieni w danej szkole wchodzący w skład zespołów nadzorujących i zespołów przedmiotowych zostają przeszkoleni prze przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcę – nie później niż do 30 kwietnia 2026 r. – w zakresie organizacji egzaminu maturalnego.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego 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.

4. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.

5. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

6. Przewodniczący ZE przedstawia, w terminie do 7 maja 2026roku, 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 ZP materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie;
   f. kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych i języka polskiego?

VI. ZASADY PRZEKAZYWANIA PRZEWODNICZĄCEMU ZP MATERIAŁÓW I DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ, A TAKŻE ICH ROZLICZANIA PO PRZEPROWADZONYM EGZAMINIE.

1. Przewodniczący ZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego ZP.
2. Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu ZP w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego odpowiednią ilość zestawów na dany dzień i godziny z 480 zestawów i języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zadań/ zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
3. W przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, nie później niż na dwa dni przed terminem tego egzaminu, zestawy zadań oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji zostają przekazane przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
5. W dniu egzaminu przewodniczący ZE odbiera od przewodniczącego ZP w każdym dniu zadania/ kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
6. Przewodniczący ZP pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego ZE:
   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, (języka regionalnego – języka kaszubskiego) wraz kryteriami oceniania;
   d. inne materiały potrzebne podczas egzaminu (np. stopery, kartki z pieczątką szkoły).
7. Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego ZE, jak i ich przekazanie przewodniczącemu ZP następuje w gabinecie dyrektora szkoły lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków ZP.
8. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

9. Przewodniczący ZE nadzoruje, zgodne z procedurą, przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
   a. postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi;
   b. przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych, obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu;
   c. respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE;
   d. poprawność wypełnienia protokołów egzaminu;
   e. ogłaszanie wyników egzaminu;
   f. zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom o specjalnych potrzebach (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE)

10. W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący ZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.

11. Przewodniczący ZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją OKE.

VII. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i potrzeb zdających z specyficznymi trudnościami edukacyjnymi

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

1) Wstępne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem egzaminu.
2) Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony, tzn. przekazany do kierownika administracji i nie jest wykorzystywany do innych celów.
3) 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.
4) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.
5) Sprawdzenia sprzętu dokonują współdziałając ze sobą – przewodniczący i egzaminatorzy właściwych ZP i ZN.

2. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

1) Przewodniczący ZE przekazuje uczniom podczas szkolenia z procedur maturalnych treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
2) Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się w bibliotece szkolnej, zostaje przesłane pocztą elektroniczną, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów na których się z nich korzysta.
3) Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym ZN.
4) Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN dzień przed egzaminem, odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.
5) Przewodniczący ZE podczas szkolenia z procedur maturalnych informuje zdających o zasadach 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 – stara formuła). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.

3.Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdający w sali lub salach

1) Decyzję o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
2) Za przygotowanie poszczególnych sal na egzamin maturalny odpowiedzialni są wyznaczeni przez przewodniczącego ZE członkowie ZE.
3) Przydziału uczniów do poszczególnych sal dokonuje przewodniczący ZE lub jego zastępca.
4) Właściwe listy zdających wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list zdających znajdują się do wglądu również u wicedyrektora oraz w sekretariacie szkoły.
5) Przed wejściem do sali egzaminacyjnej zdający zostawiają odzież wierzchnią, torby i plecaki oraz telefony komórkowe, smartwache w wyznaczonym miejscu.
6) Zdający losują numer stolika, przy którym będą zdawali pisemną część egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

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

1) Na około godzinę przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych przewodniczący ZE w zastępstwie wyznacza innego nauczyciela.
2) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych (arkuszy i bezpiecznych kopert) dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:

a. przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

b. przewodniczący ZE otwiera w obecności przewodniczącego ZN i przedstawiciela zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi;

3) Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w gabinecie dyrektora przekazuje każdemu przewodniczącemu ZN:

a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych;

b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:

- listy uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowane przez OKE,
- formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej;
- naklejki przygotowane przez OKE;
- płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego (otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych);
- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
- papierowe koperty do spakowania niewykorzystanych i wadliwych arkuszy egzaminacyjnych
-protokoły unieważnienia egzaminu

4) Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej Sali egzaminacyjnej.

5) Niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu przewodniczący ZE odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu nadzorującego w obecności członków zespołu nadzorującego.

6) Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

a. koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne;

b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD;

c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali;

d. uzupełnione listy zdających w danej sali egzaminacyjnej;

e. plan sali.

7) Odbiór materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu.

8) Przewodniczący ZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w instrukcji OKE.

VIII. SPOSÓB ODBIERANIA PRAC OD ZDAJĄCYCH PO KAŻDEJ CZĘŚCI EGZAMINU.

1. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej przez co najmniej jedną godzinę.

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, zdający zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę i sprawdza poprawność kodowania. Zdający wychodzi z sali, po uzyskaniu zgody przewodniczącego lub członka ZN, nie zakłócając pracy innym zdającym.

4. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających:

1) odnotowuje na liście zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przy nazwisku zdającego.

2) w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego, polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w zeszycie zadań

3) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE;

4) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je.

5. Przewodniczący ZN uzupełnia protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz jeden z zdających i jeśli jest obserwator.

6. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE.

IX. USTALENIE SPOSOBU KONTAKTOWANIA SIĘ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH (NP. PRZERWANIE EGZAMINU, AWARIE ITP.) PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO Z PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. <u>Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:</u>

1) Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego

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. zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
e. wnoszenie i korzystania ze środków łączności;
f. korzystania z niedozwolonych pomocy itp.

3) Stwierdzenia wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającego kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)

4) Awarie techniczne np. wyłączenie prądu

5) Zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.

6) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego ZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

7) 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 ZE 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.

8) 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%”.

9) W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia zdającego lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący ZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej przewodniczący ZE zawiadamia OKE.

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

11) 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%”.

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

1. Przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu w dniu ich otrzymania z OKE o wyznaczonej przez siebie godzinie (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych).

2. Informację o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym wyznaczonym miejscu (w związku z organizacją pracy szkoły) wywiesza się na tablicy

informacyjnej, ogłasza na stronie internetowej szkoły oraz przekazuje informację przez dziennik elektroniczny Librus.

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PO EGZAMINIE MATURALNYM.

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego w sesji głównej do 8 stycznia 2027 r., a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do 11 marca 2027 r.

ZAŁĄCZNIK DO INSTRUKCJI:

A. Ramowy harmonogram działań przeprowadzania egzaminów maturalnych w roku szkolnym 2025/2026.

Termin	**Wydarzenie:**	**Odpowiedzialny**
do **26.09.2025**	zapoznanie uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, a w przypadku niepełnoletnich uczniów – ich rodziców ➢ z informacją o egzaminie maturalnym ➢ z komunikatami dyrektora CKE, w tym w szczególności z komunikatem w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2026 r., komunikatem o przyborach oraz komunikatem o dostosowaniach	Wychowawcy klas/ Wicedyrektor do spraw wychowawczych
do 9 lutego 2026	➢ przyjęcie od uczniów lub absolwentów deklaracji oraz dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego ➢ poinformowanie absolwentów, którzy złożyli deklarację, o konieczności zweryfikowania ewentualnego obowiązku wniesienia opłaty do 7 marca 2026 r. (absolwent, który złożył deklarację do 31 grudnia 2025 r., ma obowiązek dostarczyć po 1 stycznia 2026 r. do dyrektora szkoły kserokopię wniesienia opłaty) ➢ przyjęcie od absolwenta uzasadnionego wniosku o przystąpienie do egzaminu maturalnego w innej szkole niż szkoła, którą ukończył, wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu maturalnego i niezwłoczne przekazanie tych dokumentów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.	Sekretariat uczniowski
do 10 lutego 2026	ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie	pedagog
do 13 lutego 2026	przyjęcie oświadczeń uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystan z przyznanych dostosowań	pedagog
17-28 lutego	sprawdzenie poprawności danych z deklaracji przesłanych do OKE/podpisanie dokumentu: Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE Egzamin maturalny.	Wychowawcy klas

do 4 marca	ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalne	Przewodniczący ZE
20 kwietnia 2026	złożenie do dyrektora szkoły wniosku (zał.5b) o zmianę wyboru przedmiotu lub poziomu egzaminu w przypadku uzyskania tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji	uczeń
	złożenie do dyrektora szkoły pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, w przypadku posiadania dokumentów uprawniających do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika (zał. 5 c)	
24 kwietnia 2026	Zakończenie roku szkolnego w klasach maturalnych	
4-21 maja 2026	Część pisemna egzaminu maturalnego wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora CKE	Przewodniczący ZE
8-9, 11-14, 18-23 oraz 28-30maja 2026	ustny egzamin z języka polskiego wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły	Przewodniczący ZE
7-30 maja (z wyj.10, 17 oraz 24 maja 2026)	ustny egzamin z języka obcego nowożytnego wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły	Przewodniczący ZE
1-16 czerwca 2026	pisemny egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla zdających, którzy otrzymali zgodę dyrektora OKE	Przewodniczący ZE
8-10 czerwca 2026	ustny egzamin maturalny w terminie dodatkowym dla zdających, którzy otrzymali zgodę dyrektora OKE	Przewodniczący ZE
8 lipca 2026	Przekazanie świadectw dojrzałości	wychowawcy
do 15 lipca 2026	Złożenie do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego	uczeń
do 10 sierpnia 2026	Informacja na stronie internetowej OKE o miejscu przeprowadzenia egzaminów poprawkowych	OKE
24sierpnia 2026	pisemny egzamin poprawkowy	Przewodniczący ZE
25 sierpnia 2026	ustny egzamin poprawkowy	Przewodniczący ZE
11 września 2026	przekazanie świadectw dojrzałości po sesji poprawkowej	OKE