

Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
w Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym pn. „Centrum Autyzmu i Całościowych
Zaburzeń Rozwojowych” w Krakowie
w roku szkolnym 2025/2026

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 750 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 2005)

Rozporządzenie MEiN z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. poz. 1019), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023

Rozporządzenie MEiN z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 1644 z późn. zm.), dotyczącym egzaminu maturalnego w Formule 2023

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

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

Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2094), dotyczącym egzaminu maturalnego, do którego przystępują zdający – obywatele Ukrainy

Komunikat Ministra Edukacji z 11 lipca 2025 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych (uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w roku szkolnym 2025/2026).

Komunikaty Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie:

✓ szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2025/2026;

✓ listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w roku 2026;

✓ materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2026 roku;

✓ harmonogramu przeprowadzania (...) egzaminu maturalnego w 2026 roku.

§ 1 Postanowienia wstępne

1. W wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zwanej dalej instrukcją, w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym pn. „Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych”, zwanego dalej szkołą, zastosowano następujące skróty:
 - a. SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,
 - b. PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
 - c. ZN – zespół nadzorujący,
 - d. OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
 - e. CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

§ 2 Zasady postępowania z materiałami niejawnymi

1. Materiały egzaminacyjne, których dotyczy zasada ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem obejmują:
 - a) arkusze egzaminacyjne na każdy poziom egzaminu z przedmiotów obowiązkowych i wybranych,
 - b) zestawy zadań do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków obcych nowożytnych,
 - c) protokoły egzaminów,
2. Przewodniczący SZE przedstawia powołania PZE oraz członkom SZE w terminie zgodnym z procedurami.
Na szkoleniu członków SZE przedstawia:
 - a) listę ich obowiązków,
 - b) wzory protokołów egzaminu,
 - c) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
3. Materiały egzaminacyjne odbierane są przez przewodniczącego SZE, jego zastępcę lub upoważnioną osobę z SZE od dystrybutora i przekazywane do sejfów szkolnych, w których przechowywane są po ich sprawdzeniu i przeliczeniu zgodnie z zasadami ustalonymi przez CKE.
4. Dostęp do sejfów szkolnych na każdym etapie egzaminu ma przewodniczący SZE, jego zastępca i sekretarz szkoły.
5. Wszelkie zaistniałe nieprawidłowości dotyczące materiałów niejawnych muszą być niezwłocznie zgłaszane przez członków SZE bezpośrednio do przewodniczącego SZE lub jego zastępcy.
6. Przewodniczący SZE lub jego zastępca odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu zestawy wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
7. Przed każdym egzaminem pisemnym przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów egzaminacyjnych.
8. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 3 Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu maturalnego

1. Informacje na temat egzaminu maturalnego są gromadzone w osobnym segregatorze poświęconemu egzaminowi przez przewodniczącego SZE i jego zastępcę.
2. Na stronie internetowej szkoły stworzony jest folder „Matura” z wewnątrzszkolną instrukcją przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz aktualnymi informacjami dotyczącymi egzaminu maturalnego dla uczniów, rodziców, absolwentów i nauczycieli.
3. Każdego roku szkolnego wychowawcy klas programowo najwyższych, kończących edukację egzaminem maturalnym przewodniczący SZE i jego zastępca, ustalają zasady mające za zadanie ułatwić sprawny przepływ informacji o egzaminie maturalnym pomiędzy uczniami i ich rodzicami a SZE.
4. Nauczyciele informowani są na bieżąco o ewentualnych zmianach w procedurach przeprowadzania egzaminu maturalnego na każdej radzie pedagogicznej.
5. Na godzinie do dyspozycji wychowawcy, przewodniczący SZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie dla uczniów klas maturalnych, dotyczące egzaminu maturalnego na którym przekazywane są informacje dotyczące:
 - a) warunków zdania egzaminu w pierwszym roku, kolejnych latach oraz płatnościach za egzaminy,
 - b) znaczeniu zdanych egzaminów zawodowych
 - c) harmonogramu egzaminów (głównego, dodatkowego, poprawkowego) oraz kluczowych terminów,
 - d) możliwości zdawania egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwenta,
 - e) komunikatów CKE, które aktualizowane są na szkolnej stronie internetowej.
6. Na spotkaniu tym uczniowie otrzymują wygenerowane z systemu SIOEO kody, umożliwiające wprowadzenie e-deklaracji oraz instrukcje wprowadzania e-deklaracji, weryfikacji danych oraz zasad komunikacji z PZE.
7. Uczeń zdający egzamin maturalny, jego rodzic oraz absolwent szkoły mogą zwrócić się do przewodniczącego SZE lub jego zastępcy z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących egzaminu maturalnego w uzgodnionym wcześniej terminie.
8. Absolwenci z wcześniejszych lat składają deklarację ostateczną w terminie wyznaczonym przez CKE, w formie elektronicznej lub papierowej.
9. Weryfikacja dotycząca danych osobowych, wybranych przedmiotów oraz sposobów dostosowań jest obowiązkowa i stanowi niezbędny element organizacji egzaminu maturalnego.
 - a) uczniowie klas maturalnych osobiście potwierdzają zgodność podpisem na drukach wygenerowanych z systemu SIOEO,
 - b) absolwenci z wcześniejszych lat mogą potwierdzić zgodność danych:
 - poprzez wiadomość zwrotną, po otrzymaniu zaszyfrowanego druku wygenerowany z systemu SIOEO na zweryfikowany adres mailowy– osobiście - podpisem na drukach wygenerowanych z systemu SIOEO.

§ 4 Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych do części pisemnej przeprowadza przewodniczący PZE jak w § 2.
2. Sale egzaminacyjne przygotowywane są pod kierunkiem przewodniczącego SZE. Ustawiają oni w wyznaczonej przez przewodniczącego SZE sali wystarczającą ilość stolików i krzeseł dla zdających, stół na materiały pomocnicze, przygotowują zegar i tablicę z markerem lub kredą.
3. Przewodniczący ZN przygotowuje kartki z numerami na każdą ławkę w sali.
4. Przewodniczący SZE, ze swoim zastępcą, przewodniczącym ZN i członkami ZN z danego przedmiotu sprawdzają salę przygotowaną do przeprowadzenia egzaminu przed rozpoczęciem egzaminu, a zwłaszcza:
 - a) rozkład stołów dla zdających zapewniający możliwość samodzielnej pracy,
 - b) numery stołów w porządku numerycznym,
 - c) miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów, które muszą zapewniać kontrolowanie wszystkich zdających podczas pracy,
 - d) umieszczenie zegara w widocznym miejscu i poprawność wskazywanej przez zegar godziny,
 - e) umieszczenie tablicy z pisakiem lub kredą w centralnym miejscu do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - f) materiały pomocnicze do egzaminu określone w komunikacie dyrektora CKE oraz miejsce, przy którym zdający będą mogli z nich skorzystać.
5. W przypadku egzaminu z języka obcego przewodniczący ZN sprawdza również działanie sprzętu audio służącego do odtworzenia płyty CD dostarczonej przez CKE. Sprzęt audio musi być przygotowany i zabezpieczony przez przewodniczącego SZE dzień przed egzaminem pisemnym z języka obcego.
6. Przewodniczący ZN dla zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w innej sali otrzymuje od przewodniczącego SZE informacje o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione.
7. Przewodniczący ZN przed, w trakcie oraz po egzaminie stosuje się do zasad określonych instrukcji pomocniczej przekazanej wraz z dokumentami przez przewodniczącego SZE.
8. Szczegółowe informacje dotyczące zadań ZN są zebrane w instrukcji pomocniczej dla przewodniczących ZN i przekazywane przed każdym egzaminem pisemnym.

§ 5 Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

Część ustna egzaminu maturalnego odbędzie się w XXXI Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.

§ 6 Przepisy końcowe

Do wszystkich innych nieuregulowanych w instrukcji przepisów oraz sytuacji awaryjnych stosuje się obowiązujące w danym roku szkolnym procedury ustalone przez Dyrektora CKE.