

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. JÓZEFA NOJEGO W CZARNKOWIE
WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO W 2027 ROKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Wewnętrzna Instrukcja Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego w 2027 roku, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady organizacji, przygotowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie, zwanym dalej „Szkołą”.
2. Instrukcja ma zastosowanie do:
 - 1) dyrektora Szkoły;
 - 2) zastępcy dyrektora;
 - 3) przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
 - 4) członków zespołu egzaminacyjnego;
 - 5) nauczycieli pełniących funkcję przewodniczących zespołów przedmiotowych;
 - 6) nauczycieli pełniących funkcję członków zespołów przedmiotowych;
 - 7) nauczycieli i innych osób wykonujących zadania związane z organizacją egzaminu;
 - 8) absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego w Szkole;
 - 9) innych osób uczestniczących w organizacji lub przebiegu egzaminu.
3. Instrukcję stosuje się z uwzględnieniem:
 - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) aktualnych komunikatów i informacji Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 3) informacji OKE Poznań;
 - 4) harmonogramu egzaminu maturalnego w 2027 roku;
 - 5) komunikatu o materiałach i przyborach pomocniczych obowiązujących na egzaminie maturalnym w 2027 roku;
 - 6) komunikatu o dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2027 roku;
 - 7) Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2027 roku wraz z załącznikami.
4. W przypadku zmiany przepisów prawa, wytycznych CKE lub OKE Poznań albo opublikowania przez CKE nowych komunikatów dotyczących egzaminu maturalnego, postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się z uwzględnieniem tych zmian.

Rozdział II

Podstawa prawna

Egzamin maturalny w 2027 roku organizuje się i przeprowadza w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w szczególności przepisów rozdziału 3b dotyczących egzaminu maturalnego;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 302, z późn. zm.);
4. rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 – w zakresie, w jakim przepisy przejściowe lub inne obowiązujące regulacje odwołują się do tych wymagań;
5. właściwych przepisów dotyczących podstawy programowej kształcenia ogólnego;
6. komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2027 roku;
7. komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać podczas egzaminu maturalnego w 2027 roku;
8. komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2027 roku;
9. Informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2027 roku wraz z załącznikami;
10. aktualnych informatorów o egzaminie maturalnym w Formule 2023;
11. komunikatów i instrukcji okręgowej komisji egzaminacyjnej;
12. niniejszej Instrukcji oraz zarządzeń dyrektora Szkoły dotyczących organizacji egzaminu maturalnego.

Rozdział III

Zasady ogólne egzaminu maturalnego

1. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym, którego organizację i przebieg określają przepisy prawa oraz dokumenty publikowane przez CKE.

2. Egzamin maturalny sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej oraz części pisemnej.
4. W 2027 roku egzamin maturalny jest przeprowadzany w Formule 2023, z uwzględnieniem przepisów dotyczących absolwentów przystępujących do egzaminu według właściwych dla nich zasad.
5. Egzamin przeprowadza się w terminie głównym, dodatkowym oraz – dla osób spełniających warunki określone w przepisach – w terminie poprawkowym.
6. Szczegółowy harmonogram egzaminów ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna. Szkoła podaje harmonogram do wiadomości zdających w sposób przyjęty w Szkole.

Rozdział IV

Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za prawidłowe przygotowanie, organizację i przeprowadzenie egzaminu maturalnego na terenie Szkoły.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z aktualnymi dokumentami CKE i OKE Poznań dotyczącymi egzaminu maturalnego;
 - 2) zgłoszenie Szkoły do OKE Poznań;
 - 3) organizacja procesu składania i weryfikacji deklaracji przystąpienia do egzaminu;
 - 4) zebranie informacji dotyczących dostosowania warunków i form egzaminu;
 - 5) powołanie zespołu egzaminacyjnego;
 - 6) powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu;
 - 7) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń i warunków lokalowych;
 - 8) przygotowanie planu organizacji egzaminów;
 - 9) zapewnienie materiałów i przyborów określonych w komunikacie CKE;
 - 10) zapewnienie warunków umożliwiających bezpieczne przechowywanie materiałów egzaminacyjnych;
 - 11) zapewnienie odpowiedniej liczby członków zespołów egzaminacyjnych;

- 12) przeprowadzenie szkoleń dla osób zaangażowanych w organizację i przeprowadzanie egzaminu;
 - 13) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych i informacji chronionych;
 - 14) zapewnienie warunków określonych dla zdających korzystających z dostosowań;
 - 15) przekazywanie wymaganych dokumentów i informacji do OKE Poznań;
 - 16) nadzorowanie prawidłowego przebiegu egzaminu;
 - 17) podejmowanie działań w przypadku sytuacji szczególnych i nieprzewidzianych;
 - 18) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcjami CKE i OKE Poznań.
3. Dyrektor może powierzyć wykonanie poszczególnych czynności wskazanym pracownikom Szkoły, jednak nie zwalnia go to z odpowiedzialności za prawidłową organizację egzaminu.

Rozdział V

Zespół egzaminacyjny

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentami CKE.
2. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi osoby wskazane przez dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zespołu egzaminacyjnego;
 - 2) przygotowanie harmonogramu czynności związanych z egzaminem;
 - 3) przeprowadzenie szkoleń członków zespołów;
 - 4) zapoznanie członków zespołu z obowiązującymi procedurami;
 - 5) zapewnienie właściwego przygotowania sal egzaminacyjnych;
 - 6) nadzorowanie przebiegu egzaminu;
 - 7) podejmowanie decyzji organizacyjnych w sytuacjach przewidzianych przepisami;
 - 8) zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej;

- 9) przekazanie dokumentacji OKE Poznań.

Rozdział VI

Zespoły nadzorujące

1. Do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dyrektor powołuje zespoły nadzorujące.
2. Skład zespołów nadzorujących ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami i Informacją CKE dotyczącą organizacji egzaminu maturalnego w 2027 roku.
3. Członkiem zespołu nadzorującego nie może być osoba, której udział jest wyłączony na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego odpowiada w szczególności za:
 - 1) sprawdzenie przygotowania sali;
 - 2) przygotowanie miejsc dla zdających;
 - 3) sprawdzenie tożsamości zdających;
 - 4) poinformowanie zdających o zasadach obowiązujących podczas egzaminu;
 - 5) rozdanie materiałów egzaminacyjnych;
 - 6) kontrolowanie samodzielności pracy zdających;
 - 7) odnotowanie nieobecności;
 - 8) reagowanie na przypadki naruszenia procedur;
 - 9) zebranie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu pracy;
 - 10) sporządzenie wymaganej dokumentacji.

Rozdział VII

Przygotowanie zdających

1. Wychowawcy, nauczyciele oraz dyrektor Szkoły informują uczniów i absolwentów o zasadach egzaminu maturalnego.
2. Zdający są zobowiązani do zapoznania się z:
 - 1) zasadami egzaminu;
 - 2) harmonogramem;
 - 3) wymaganiami egzaminacyjnymi;

- 4) wykazem materiałów i przyborów;
 - 5) zasadami dostosowania warunków i form egzaminu;
 - 6) zasadami postępowania w przypadku sytuacji szczególnych.
3. Szkoła udostępnia zdającym informacje CKE poprzez:
- 1) stronę internetową Szkoły;
 - 2) dziennik elektroniczny;
 - 3) tablicę informacyjną;
 - 4) spotkania informacyjne;
 - 5) inne przyjęte w Szkole kanały komunikacji.

Rozdział VIII

Deklaracje przystąpienia do egzaminu

1. Uczeń lub absolwent składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w sposób i w terminach określonych przez CKE.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przyjęcie, sprawdzenie oraz przekazanie wymaganych danych i dokumentów.
3. Dane zawarte w deklaracjach są weryfikowane przez Szkołę.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub niezgodności zdający jest zobowiązany do ich niezwłocznego wyjaśnienia.
5. Zmiany dotyczące wyboru przedmiotów, poziomu lub formy egzaminu mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie i terminach przewidzianych przepisami.

Rozdział IX

Dostosowanie warunków i form egzaminu

1. Zdający posiadający odpowiednie orzeczenie, opinię, zaświadczenie lekarskie lub znajdujący się w sytuacji przewidzianej przepisami może korzystać z dostosowania warunków lub formy egzaminu.
2. Zakres dostosowania ustala się na podstawie obowiązujących przepisów oraz komunikatu CKE dotyczącego dostosowań w 2027 roku.
3. Dyrektor Szkoły informuje zdających o możliwych dostosowaniach oraz o wymaganych dokumentach.
4. Dostosowanie może dotyczyć w szczególności:
 - 1) warunków lokalowych;

- 2) organizacji pracy;
 - 3) czasu trwania egzaminu;
 - 4) sposobu zapisywania odpowiedzi;
 - 5) korzystania z określonych pomocy;
 - 6) organizacji egzaminu dla osób ze szczególnymi potrzebami.
5. Szczegółowe dostosowania ustala się każdorazowo zgodnie z aktualnym komunikatem CKE na rok 2027.
 6. Szkoła zapewnia poufność informacji dotyczących stanu zdrowia i szczególnych potrzeb zdających.

Rozdział X

Organizacja sal egzaminacyjnych

1. Sale egzaminacyjne przygotowuje się zgodnie z wymaganiami CKE.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu należy:
 - 1) przygotować odpowiednią liczbę miejsc;
 - 2) zapewnić właściwe rozmieszczenie stolików;
 - 3) usunąć z zasięgu zdających materiały dydaktyczne, pomoce i informacje mogące ułatwiać rozwiązywanie zadań;
 - 4) przygotować zegar widoczny dla zdających;
 - 5) przygotować tablicę lub inne wymagane wyposażenie;
 - 6) przygotować materiały i przybory dopuszczone komunikatem CKE;
 - 7) zapewnić odpowiednie warunki oświetlenia, wentylacji i temperatury;
 - 8) zapewnić warunki dostosowane do potrzeb zdających korzystających z dostosowań.
3. W salach egzaminacyjnych nie mogą znajdować się materiały, urządzenia ani informacje niedopuszczone przepisami.

Rozdział XI

Zgłaszanie się zdających na egzamin

1. Zdający zgłasza się do Szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem przed rozpoczęciem egzaminu.
2. Zdający powinien posiadać dokument potwierdzający tożsamość.
3. Zdający może wnieść do sali wyłącznie materiały i przybory dopuszczone przez CKE.

4. Do sali egzaminacyjnej nie wolno wносить urządzeń telekomunikacyjnych ani innych urządzeń elektronicznych, jeżeli przepisy CKE nie przewidują inaczej.
5. W przypadku wniesienia telefonu komórkowego lub innego niedozwolonego urządzenia stosuje się procedury określone przez CKE.

Rozdział XII

Przebieg części pisemnej

1. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym zasady organizacji egzaminu.
2. Materiały egzaminacyjne są wydawane zgodnie z procedurami CKE.
3. Po otrzymaniu arkusza zdający sprawdza:
 - 1) kompletność arkusza;
 - 2) jakość wydruku;
 - 3) zgodność oznaczeń.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub wad arkusza zdający zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
5. Po rozpoczęciu egzaminu zdający samodzielnie wykonuje zadania.
6. Zdający nie może:
 - 1) kontaktować się z innymi zdającymi;
 - 2) korzystać z niedozwolonych materiałów;
 - 3) korzystać z urządzeń elektronicznych;
 - 4) opuszczać sali bez zgody i zastosowania procedury przewidzianej w dokumentacji CKE;
 - 5) zakłócać pracy innych zdających.
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub korzystania z niedozwolonych materiałów przewodniczący zespołu nadzorującego podejmuje działania określone w procedurach CKE i sporządza wymaganą dokumentację.
8. Po zakończeniu pracy zdający odkłada materiały egzaminacyjne w sposób wskazany przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.

Rozdział XIII

Materiały i przybory pomocnicze

1. Zdający może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów wskazanych w aktualnym komunikacie CKE dotyczącym egzaminu maturalnego w 2027 roku.
2. Podstawowym przyborem do zapisywania odpowiedzi jest długopis lub pióro z czarnym tuszem/atramentem.
3. Niedopuszczalne jest korzystanie z długopisów lub piór zmywalnych/ścieralnych.
4. Rysunki wymagane w arkuszu wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi przez CKE.
5. Szkoła zapewnia materiały i przybory, które zgodnie z komunikatem CKE pozostają po stronie szkoły.
6. Szczegółowy wykaz przyborów obowiązujących w 2027 roku stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji albo jest każdorazowo udostępniany zdającym na podstawie aktualnego komunikatu CKE.

Rozdział XIV

Część ustna egzaminu maturalnego

1. Część ustną egzaminu przeprowadza się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Szkołę na podstawie terminów określonych przez CKE.
2. Do przeprowadzenia egzaminu ustnego dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe.
3. Zespół przedmiotowy składa się z osób określonych w obowiązujących przepisach.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego:
 - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu;
 - 2) przekazuje zdającemu niezbędne informacje;
 - 3) nadzoruje realizację zadań;
 - 4) zapewnia przestrzeganie czasu egzaminu;
 - 5) odpowiada za prawidłowe sporządzenie dokumentacji.
5. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadza się na zasadach określonych w aktualnej dokumentacji CKE.
6. Zadania jawne na egzamin ustny z języka polskiego w 2027 roku udostępnia CKE.
7. W przypadku języków obcych nowożytnych egzamin ustny przeprowadza się zgodnie z aktualnymi zasadami CKE dla danego przedmiotu.

Rozdział XV

Egzamin z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki przeprowadza się z uwzględnieniem odrębnych zasad określonych przez CKE.
2. Szkoła przygotowuje stanowiska komputerowe zgodnie z aktualnym komunikatem CKE dotyczącym egzaminu maturalnego z informatyki w 2027 roku.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące konfiguracji sprzętu, oprogramowania, organizacji stanowisk oraz przebiegu egzaminu określa komunikat CKE.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie i sprawdzenie stanowisk komputerowych.

Rozdział XVI

Sytuacje szczególne podczas egzaminu

1. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej prawidłowe przeprowadzenie egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego niezwłocznie informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
2. W szczególności dotyczy to:
 - 1) awarii technicznej;
 - 2) zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 3) nagłego pogorszenia stanu zdrowia zdającego;
 - 4) zakłócenia przebiegu egzaminu;
 - 5) ujawnienia materiałów niedozwolonych;
 - 6) podejrzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań;
 - 7) innych zdarzeń przewidzianych w procedurach CKE.
3. Każdą sytuację szczególną dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. W przypadku nagłego zachorowania zdającego podejmuje się działania z uwzględnieniem bezpieczeństwa zdającego i procedur egzaminacyjnych.
5. Jeżeli sytuacja uniemożliwia zdającemu przystąpienie do egzaminu w terminie głównym, stosuje się przepisy dotyczące terminu dodatkowego.

Rozdział XVII

Termin dodatkowy

1. Absolwent, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie może przystąpić do egzaminu w terminie głównym, może ubiegać się o możliwość przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Wniosek wraz z dokumentacją składa się za pośrednictwem dyrektora Szkoły, w terminie określonym przepisami.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek do OKE Poznań zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. O możliwości przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym decyduje właściwy organ zgodnie z przepisami.

Rozdział XVIII

Termin poprawkowy

1. Absolwent, który spełnia warunki określone w przepisach dotyczących egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu w terminie poprawkowym.
2. Szczegółowe warunki przystąpienia do egzaminu poprawkowego wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz aktualnych komunikatów CKE.
3. Szkoła informuje absolwentów o terminach i sposobie składania wymaganych dokumentów.

Rozdział XIX

Warunki uzyskania świadectwa dojrzałości

1. Warunki zdania egzaminu maturalnego określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz właściwe przepisy wykonawcze.
2. Egzamin obejmuje przedmioty obowiązkowe oraz – zgodnie z deklaracją – przedmioty dodatkowe.
3. Szczegółowe zasady dotyczące:
 - 1) wymaganych egzaminów;
 - 2) progów zdawalności;
 - 3) przedmiotów dodatkowych;
 - 4) wyników egzaminu;
 - 5) ponownego przystępowania do egzaminu

wynikają z przepisów obowiązujących w roku 2027.

4. Szkoła nie ustala własnych progów zdawalności egzaminu maturalnego.

Rozdział XX

Ochrona materiałów egzaminacyjnych

1. Materiały egzaminacyjne są traktowane jako materiały chronione zgodnie z przepisami i procedurami CKE.
2. Dostęp do materiałów mają wyłącznie osoby uprawnione.
3. Materiały egzaminacyjne są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
4. Niedopuszczalne jest:
 - 1) kopiowanie materiałów egzaminacyjnych bez uprawnienia;
 - 2) fotografowanie arkuszy;
 - 3) przekazywanie treści zadań osobom nieuprawnionym;
 - 4) publikowanie treści arkuszy przed ich oficjalnym udostępnieniem;
 - 5) wynoszenie materiałów egzaminacyjnych w sposób niezgodny z procedurami.

Rozdział XXI

Organizacja pracy szkoły w dniach egzaminów

1. W dniach, w których odbywa się egzamin maturalny, dyrektor Szkoły organizuje pracę Szkoły w sposób zapewniający:
 - 1) prawidłowy i niezakłócony przebieg egzaminu;
 - 2) bezpieczeństwo zdających;
 - 3) bezpieczeństwo materiałów egzaminacyjnych;
 - 4) odpowiednie warunki pracy zespołów egzaminacyjnych.
2. Na czas egzaminu należy ograniczyć dostęp osób nieuprawnionych do stref, w których odbywa się egzamin.
3. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do przestrzegania poleceń dyrektora związanych z organizacją egzaminu.
4. Informację o organizacji pracy Szkoły w dniach egzaminów dyrektor przekazuje pracownikom z odpowiednim wyprzedzeniem.

Rozdział XXII

Dokumentacja egzaminacyjna

1. Dokumentację egzaminacyjną prowadzi się zgodnie z aktualną dokumentacją CKE i OKE Poznań.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) powołania zespołów;
 - 2) harmonogramy;
 - 3) deklaracje zdających;
 - 4) dokumentację dostosowań;
 - 5) protokoły;
 - 6) listy obecności;
 - 7) dokumentację przebiegu egzaminu;
 - 8) dokumentację sytuacji szczególnych;
 - 9) inne dokumenty wymagane przez CKE lub OKE Poznań.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji egzaminacyjnej i archiwizacji.

Rozdział XXIII

Obowiązki zdającego

Zdający ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad określonych przez CKE i Szkołę;
2. stawić się na egzamin w wyznaczonym terminie i miejscu;
3. posiadać dokument tożsamości;
4. posiadać wymagane przybory;
5. stosować się do poleceń członków zespołów egzaminacyjnych;
6. pracować samodzielnie;
7. nie komunikować się z innymi zdającymi;
8. nie korzystać z niedozwolonych materiałów i urządzeń;
9. nie zakłócać przebiegu egzaminu;
10. zgłaszać wszelkie problemy przewodniczącemu zespołu nadzorującego;

11. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i porządku obowiązujących w Szkole.

Rozdział XXIV

Informowanie zdających i pracowników

1. Dyrektor Szkoły zapewnia dostęp do aktualnych informacji dotyczących egzaminu maturalnego.
2. Za przekazywanie informacji uczniom i absolwentom odpowiadają w szczególności dyrektor, wychowawcy oraz nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów maturalnych.
3. Szkolenia dla nauczycieli i członków zespołów egzaminacyjnych organizuje się przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
4. Osoby powołane do zespołów egzaminacyjnych potwierdzają zapoznanie się z obowiązującymi zasadami.

Rozdział XXV

Terminarz działań szkoły

1. Szkoła realizuje czynności związane z egzaminem zgodnie z harmonogramem CKE na rok 2027.
2. Do podstawowych etapów organizacji należą:
 - 1) poinformowanie uczniów i rodziców o zasadach egzaminu;
 - 2) przyjmowanie deklaracji;
 - 3) weryfikacja deklaracji;
 - 4) rozpoznanie potrzeb dotyczących dostosowania;
 - 5) zebranie wymaganej dokumentacji;
 - 6) ustalenie organizacji egzaminów;
 - 7) powołanie zespołu egzaminacyjnego;
 - 8) powołanie zespołów przedmiotowych i nadzorujących;
 - 9) szkolenie członków zespołów;
 - 10) przygotowanie sal;
 - 11) przygotowanie materiałów i przyborów;

12) przeprowadzenie egzaminów;

13) przekazanie dokumentacji OKE Poznań;

14) organizacja egzaminów w terminie dodatkowym i poprawkowym – jeżeli wystąpi taka potrzeba.

3. Dokładne terminy realizacji poszczególnych czynności określa aktualny harmonogram CKE i dokumentacja OKE Poznań.