

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19

1. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

- a) Materiały egzaminacyjne oraz arkusze (zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne i inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej), odbiera, prawidłowo zabezpiecza i przechowuje przed nieuprawnionym ujawnieniem dyrektor szkoły (przewodniczący PKE) w obecności wyznaczonego przewodniczącego ZN. Materiały przechowuje się w kasie pancерnej w gabinecie dyrektora szkoły.
- b) Dostęp do w/w materiałów w związku z pobraniem na egzamin ma dyrektor szkoły, czyli przewodniczący SZE oraz jego zastępca (P. Liskowski).
- c) Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego dokonuje dyrektor szkoły nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
- d) Przeszkolenie wszystkich nauczycieli języka polskiego i obcego, powołanych do przedmiotowych ZE, przeprowadzają w ZSUG odpowiednio V. Ryżek- egzaminator j. polskiego oraz M. Liskowska- egzaminator j. niemieckiego.
- e) Członkowie SKE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oświadczenie takie składają w chwili powołania na członka PKE.
- f) Oświadczenia i dokumenty egzaminacyjne znajdują się w sekretariacie szkoły pod hasłem "Dokumentacja Egzaminacyjna - MATURA".
- g) Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych określa obowiązująca procedura postępowania (CKE)

2. Terminarz realizacji zadań na rok szk. 2019/20 zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN

- a) Do 30 września 2020r. termin złożenia przewodniczącemu SZE deklaracji wstępnej pisemnej, dotyczącej przedmiotów i poziomów.
- b) Do 30 września 2020 r. złożenie dokumentów uprawniających do dostosowania form i warunków egzaminu maturalnego.
- c) Do 7 lutego 2021r. złożenie ostatecznej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz dokumentów o dostosowanie warunków i formy egzaminu. Po tym terminie nie ma już możliwości wprowadzania żadnych zmian w deklaracji.
- d) Do 15 lutego 2021r. zgłoszenie za pomocą strony internetowej do OKE danych dotyczących egzaminu maturalnego - odpowiedzialny - I. Mikstacka
- e) Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego niezwłocznie po opublikowaniu tych informacji przez dyrektora CKE. Informacje te podaje dyrektor szkoły do wiadomości zainteresowanym, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole.
- f) Do 4 marca 2021r. dyrektor szkoły powołuje swojego zastępcę oraz składy członków SZE, a także przedmiotowe zespoły egzaminacyjne PZE.
- g) Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorami szkół powiatu pleszewskiego powołuje członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z innej szkoły.
- h) Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE przeprowadza dyrektor szkoły najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu pisemnego.
- i) Do 4 marca 2021r. dyrektor szkoły ustala harmonogram egzaminów w części ustnej (przesyła go do OKE) i udostępnia, zdającym na tablicy ogłoszeń w szkole.
- j) Do 4 marca 2021r. udostępnia się uczniom informacje dotyczące pomocy oraz sposobu korzystania z nich, w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów. Informacje te zamieszcza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów, niż te wymienione w ww. wykazie.
- k) Do 5 kwietnia 2021r. dyrektor szkoły ustala składy zespołów nadzorujących ZN.
- l) Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie (nie później

niż na 30 minut przed wyznaczonym czasem egzaminu), zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez PSZE. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku osób skierowanych przez OKE do innej szkoły również ze świadectwem ukończenia szkoły.

- m) Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
- n) Zdający może wnieść na salę egzaminacyjną wyłącznie przybory wymienione w komunikacie Dyrektora CKE oraz małą butelkę wody (podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych).
- o) Uczeń ma prawo najpóźniej w dniu egzaminu złożyć udokumentowany wniosek, uprawniający w szczególnych sytuacjach losowych lub zdrowotnych do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym (rodzic/prawni opiekunowie lub zdający).

3. Obieg informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

- a) Informacje o egzaminie gromadzone są w bibliotece szkolnej, przekazywane rodzicom przez nauczycieli na pierwszych zebraniach z rodzicami oraz w połowie cyklu kształcenia podczas zebrania z rodzicami (w drugim roku nauki) - fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Uczniowie zaś informowani są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania podczas zajęć lekcyjnych - fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
- b) Konsultacje organizowane mogą być w ostatnim roku nauki z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym dla uczniów w ustalonych przez nauczycieli i uczniów terminach, zaaprobowanych przez dyrektora Szkoły. Dokumentowanie zajęć - w dziennikach zajęć dodatkowych/e-dziennik/.
- c) Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminach ustalonych przez OKE i dyrektora szkoły.
- d) Terminy i tryb zgłaszania wniosków, dotyczących:
 - Zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej (zgodnie z aktualnym wykazem obowiązującym

w danym roku ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie internetowej www.cke.edu.pl). Zaświadczenie dostarcza uczeń osobiście przewodniczącemu PKE przed egzaminem z danego przedmiotu,

- Wniosek wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia lub opinią /orzeczeniem/ poradni psychologiczno - pedagogicznej dotyczącym dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb, składa uczeń lub jego rodzic, bezpośrednio poprzez sekretariat do przewodniczącego PKE wraz z ostateczną deklaracją.
- e) Absolwent, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej oraz do co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym i żaden jego egzamin nie został unieważniony oraz nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym. Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie sierpnia w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
- f) Zdający do 12 lipca 2021r., czyli w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu musi złożyć do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
- g) Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, tzn. do 15 lipca 2021r. przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informacje o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym – odpowiedzialny I. Mikstacka-Mikuła.
- h) Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej (między 23 a 24 sierpnia) i pisemnej (24 sierpnia) jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego. Informacje o harmonogramie egzaminów ustnych zdający uzyskuje w szkole, w której przystąpił do egzaminu.

4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

- a) Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość

- (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie
- b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi
 - c. Egzamin ustny z języka polskiego w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie papierowej.
 - d. Każdy zdający losuje jedno spośród 3 zadań egzaminacyjnych wydrukowanych zgodnie z obowiązującymi procedurami i zaleceniami OKE.
 - e. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczątowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
 - f. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
 - g. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający przez ok. 10 minut wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
 - h. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający uczestniczy w rozmowie z zespołem przedmiotowym, dotyczącej zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi.
 - i. Jeżeli zdający nie wygłosi wypowiedzi monologowej, rozmowy nie przeprowadza się.
 - j. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie
 - k. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

- l. Zestawy zadań na ustny egzamin z języka polskiego udostępnia zainteresowanym członkom PZE na 1,5 godziny przed wyznaczonym w danym dniu egzaminem.
 - m. Prawidłowo wypełnione materiały i dokumentację egzaminacyjną bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący poszczególnych zespołów egzaminacyjnych przekazują dyrektorowi szkoły.
- b) Część ustna egzaminu z języka polskiego dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przebiega w następujący sposób.
- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
 - b. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
 - c. Egzamin trwa 15 minut i może być wydłużony nie więcej niż o 15 minut; dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).
 - d. Przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego losuje numer zadania dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu., zgodnie z obowiązującymi procedurami i zaleceniami OKE.
 - e. Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której członkowie zespołu przedmiotowego losują bilety dla kolejnych zdających przystępujących do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.
 - f. Zdający otrzymuje czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.

- g. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi (z zastrzeżeniem pkt. c powyżej).
 - h. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający przez ok. 10 minut (z zastrzeżeniem pkt c powyżej) wygłasza wypowiedź monologową na zadany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
 - i. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez ok. 5 minut (z zastrzeżeniem punktu c powyżej) rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na temat zagadnienia określonego w poleceniu, tekstu kultury dołączonego do polecenia oraz treści i tekstów kultury przywołanych przez zdającego w wypowiedzi
 - j. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami oraz wydrukowane zadanie.
 - k. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo - migowym.
 - l. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.
- c) Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu - przebiega w następujący sposób:
- a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
 - b. W sali przebywa jeden zdający.
 - c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczany w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
 - d. Przewodniczący zespołu przedmiotowego losuje numer zadania dla zdającego spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przewodniczący zespołu

- przedmiotowego przekazuje członkowi zespołu przedmiotowego oraz zdającemu. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.
- e. Wylosowane bilety z numerami zadań nie wracają do puli biletów, z której członkowie zespołu przedmiotowego losują bilety dla kolejnych zdających przystępujących do części ustnej egzaminu danego dnia przed tym zespołem przedmiotowym.
 - f. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
 - g. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1 do 3: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
 - h. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminującym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
 - i. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
 - j. Zestawy zadań na język obcy udostępnia zainteresowanym członkom PZE dzień roboczy przed rozpoczęciem egzaminu dyrektor szkoły we własnym gabinecie.
 - k. Prawidłowo wypełnione materiały i dokumentację egzaminacyjną bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący poszczególnych zespołów egzaminacyjnych przekazują dyrektorowi szkoły.

5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

- a) Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN, odbywa się na co najmniej miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu pisemnego.
- b) W dniu egzaminu na godzinę przed egzaminem dyrektor szkoły sprawdza obecność członków ZN i przekazuje przewodniczącemu ZN, dokumentację egzaminacyjną.
- c) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego. Inny członek zespołu egzaminacyjnego, potwierdza podpisem właściwe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu. Materiałów egzaminacyjnych zapakowanych w pakiety nie wolno rozpakowywać do momentu sprawdzenia ich nienaruszalności przez przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
- d) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz inny członek zespołu egzaminacyjnego przekazują przewodniczącym wszystkich zespołów nadzorujących oraz co najmniej jednemu przedstawicielowi zdających informację o liczbie kopert przezroczystych, w które były zapakowane arkusze z danego przedmiotu na danym poziomie.
- e) Przed egzaminem w obecności dwóch przedstawicieli zdających przekazuje materiały egzaminacyjne, odpowiednią liczbę arkuszy dla danej sali.
- f) Sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki odbywa się w obecności wyznaczonego członka, na dzień przed egzaminem.
- g) Na poszczególnych egzaminach pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE, znajdują się w wyznaczonym miejscu (według planu sytuacyjnego sali egzaminacyjnej). Uczeń, który chciałby skorzystać z tych pomocy, sygnalizuje taki fakt podniesieniem ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, może udać się do wyznaczonego stolika z pomocami.
- h) O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwa ukończenia szkoły, zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, zajmują miejsca w sali

zgodnie z wylosowanym numerem (przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować, numer odnotowuje członek ZE na liście zdających). Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu). Członkowie zespołu nadzorującego przygotowują dla zdających naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający koduje swojej arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi wyłącznie przez odręczne wpisanie prawidłowego numeru PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.

- i) Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu. Za przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego odpowiedzialny jest przewodniczący ZN.
- j) Zdający mogą wnieść wyłącznie **przybory** wymienione w komunikacie Dyrektora CKE oraz **małą butelkę wody** (podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych).
- k) Przewodniczący ZN gromadzi pomoce naukowe, z których uczniowie mogą korzystać podczas egzaminu dzień roboczy przed wyznaczonym terminem egzaminu z danego przedmiotu.
- l) Uczeń, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz, odkłada na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów.

Arkusz pozostaje na stoliku, a zdający za zgodą przewodniczącego ZN, może opuścić salę nie zakłócając spokoju pozostałym zdającym.

- m) W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SKE poprzez członka ZN. Przebywające w pobliżu sal egzaminacyjnych wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby dyżurujące są zobowiązane do niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o sytuacjach zgłaszanych przez członka PZE lub ZN.
- n) Po zakończeniu egzaminu pisemnego, po sprawdzeniu poprawności kodowania prac z poszczególnych przedmiotów przewodniczący ZN pakuje arkusze w obecności co najmniej jednego zdającego w sali, w której odbywa się egzamin, następnie przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu SKE pełną dokumentację i materiały egzaminacyjne (uporządkowane i spakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne i pełną dokumentację - lista zdających z potwierdzeniem oddanego arkusza, protokół z przebiegu, niewykorzystane arkusze).
- o) Ogłoszenie wyników części ustnej egzaminu odbywa się zgodnie z harmonogramem w dniu egzaminu, wyniki ogłasza przewodniczący PZE.
- p) Ogłoszenie wyników po części pisemnej egzaminu następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE, wyniki podaje się do wiadomości bezpośrednio zainteresowanym zdającym.
- q) Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów następuje począwszy od dnia otrzymania świadectw z OKE osobiście zdającym, w sekretariacie szkoły. Odbiór świadectwa należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.

Absolwenci z lat ubiegłych podwyższający wynik, uzupełniający egzamin oraz którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły przystępują do egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na zasadach określonych w "Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021" opracowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (p. 18 „ABSOLWENT NA EGZAMINIE MATURALNYM” - dostępne na stronie internetowej www.cke.edu.pl).