



Wewnątrzszkolna instrukcja organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w SP4 w Wągrowcu

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PZE - Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

**Egzamin w ósmej klasie Szkoły Podstawowej nr 4 w Wągrowcu w roku szkolnym
2024/2025 odbywać się będzie zgodnie z komunikatem DYREKTORA OKE**

- 13-15 maja 2025 roku

Podstawa prawna egzaminu zgodna z:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. [Dz.U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.](#))
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. [Dz.U. z 2024 r. poz. 737](#))
- Rozporządzenie MEiN z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ([Dz.U. z 2022 r. poz. 1636](#))
- Rozporządzenie MEiN z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 ([Dz.U. z 2022 r. poz. 1591](#))
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ([Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.](#))

Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

Informacje ogólne

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:
 - a. język polski
 - b. matematykę
 - c. język obcy nowożytny.
4. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia.
 - a. pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut.
 - b. drugiego dnia jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut.
 - c. trzeciego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
5. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
6. Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 6a. W rok 2025 uczeń będący obywatelem Ukrainy obligatoryjnie podchodzi do egzaminu z matematyk i języka obcego. Nadto jest zwolniony z egzaminu z języka polskiego. Jeśli wyraża chęć, może podejść do egzaminu z języka polskiego po wypisaniu deklaracji (załącznik 3d)

Organizacja egzaminu -zasady obiegu informacji

4. Sprawy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu co roku określa OKE, wydając „Informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty”.
5. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, czyli zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza bądź opinię z poradni pedagogiczno- psychologicznej należy dostarczyć **do 15 października 2024 roku** do sekretariatu szkoły.
6. Poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznaniu przez radę pedagogiczną odpowiednich dostosowań form i warunków egzaminu w terminie **do 20 listopada 2024 r.**
7. W przypadkach losowych dokumenty o których mowa powyżej należy złożyć niezwłocznie po ich otrzymaniu.
8. Prawo do zwolnienia z egzaminu mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.
9. W ustalonym terminie odbywa się szkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którzy poznają:
 - procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi,
 - procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.

W tygodniu poprzedzającym egzamin PZE przypomina o obowiązujących procedurach.

Informacja o wynikach egzaminu

4. Wyniki egzaminu OKE w Poznaniu przekazuje szkole w wyznaczonym przez CKE terminie.
5. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
6. Uczeń zwolniony z egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu maksymalnego wyniku.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu

4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu, przewodniczący SZE przerywa zdającemu egzamin, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej.

5. Uczeń, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do niego powtórnie w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
6. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu, a w razie potrzeby również odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
7. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu.

Organizacja i przebieg egzaminu - przygotowanie

4. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący SZE
6. Przewodniczący SZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w każdej sali i zapoznaje zespoły nadzorujące z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu dla uprawnionych do tego uczniów.
7. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z Informacją dla uczniów przystępujących do egzaminu, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi, dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
8. Wszyscy członkowie SZE składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. Przewodniczący SZE lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona.
10. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności przesyłki z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie metalowej.

11. Przewodniczący SZE wyznacza osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych.
12. Dzień przed egzaminem, przewodniczący wraz z zespołami nadzorującymi przebieg egzaminu w danej sali przygotowują sale egzaminacyjne.
13. W dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu:
 - a. ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów, przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów),
 - b. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
 - c. przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
 - d. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - e. umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko, klasa),
 - f. przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

Przebieg egzaminu

30. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela – członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu.
31. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu SZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
32. Przewodniczący SZE około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je.
33. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna
 - z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący postępuje zgodnie
 - z procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych.

34. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.

35. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

- a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
- b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

36. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.

37. O wyznaczonej godzinie zdający losują miejsca na sali. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

38. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w Informacji dla zdającego: w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – **długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem** (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazujących/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z **matematyki – linijkę**.

39. Zdający mogą również wnieść do sali małą butelkę wody mineralnej, którą stawiają przy nodze stolika.

40. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

41. Zdający zajmują wyznaczone miejsca.

42. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:

- a. zasadach zachowania się podczas egzaminu,
- b. dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zdań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań

43. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie.

44. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych.

45. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący SZE.

46. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o obowiązku:

- a. Zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na 1 oraz 2 stronie arkusza egzaminacyjnego
- b. sprawdzenia kompletności zestawu i numeracji stron,
- c. poprawności kodowania,
- d. samodzielnej pracy,
- e. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy,
- f. konieczności wykonywania poleceń członków zespołu nadzorującego.

47. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole.

48. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, a w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymują nowe kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

49. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z Instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

50. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

51. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.

52. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji (Informacji) dla ucznia.

53. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek.

54. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

55. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:

- a. w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
- b. w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
- c. w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

56. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.

57. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

58. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

59. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia, unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

60. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

61. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności.

62. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

63. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

Czynności po zakończeniu egzaminu

64. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi, a w przypadku egzaminu z matematyki – również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

65. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

66. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

67. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

68. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje OKE następujące materiały:

Prace uczniów w zamkniętych, bezpiecznych kopertach

Zbiorczy protokół przebiegu danej części egzaminu,

koperty zwrotne,

wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,

uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,

kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,

uwierzytelnioną kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie,

69. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,
jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,
oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu.

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

70. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem od momentu ich odbioru do czasu przekazania po egzaminie do OKE odpowiada PZE, który w szczególności:

- a. dopilnowuje podpisania przez członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołania i przeszkolenia członków zespołu egzaminacyjnego – zał. nr 5a (dokument ten jest przechowywany w szkolnej dokumentacji egzaminu),
- b. stosuje się do informacji dyrektora OKE w Poznaniu o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych i płyt CD dla swojej szkoły,
- c. każdego dnia egzaminu PZE (z dowodem tożsamości) odbiera w obecności zastępcy lub innego członka SZE pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i płyty CD (zgodnie z instrukcją) i składa je w przeznaczonym do tego miejscu w gabinecie dyrektora szkoły gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu,
- d. pakiety z zestawami egzaminacyjnymi (oraz płyty CD) otwiera w obecności przewodniczących ZNE oraz przedstawicieli zdających, potwierdzając ich nienaruszenie, przy czym otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali zestawów egzaminacyjnych,
- e. dopilnowuje umieszczenia w opisanej kopercie niewykorzystanych i wadliwych zestawów egzaminacyjnych (dotyczy to także płyt CD) oraz odnotowania tego faktu w protokołach,
- f. sprawdza po zakończeniu danej części egzaminu kompletność materiałów egzaminacyjnych i pakuje je zgodnie z instrukcją OKE,

- g. przekazuje wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją w miejscu i terminie wyznaczonym przez OKE,
- h. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu,
- i. we wszystkich sytuacjach szczególnych dotyczących pakietów egzaminacyjnych porozumiewa się z dyrektorem OKE w Poznaniu.

Agnieszka Nowak

Dyrektor SP4