

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI
I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2023/2024**

**XCIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zbigniewa Herberta w Warszawie**

Przygotowano na podstawie dokumentu *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 wyd. przez CKE, Warszawa 2023*

§ I

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w gabinecie dyrektora.
2. Do materiałów egzaminacyjnych mają dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.
3. Po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. **najpóźniej do 7 marca 2024 r.**, wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Oświadczenia przygotowuje pracownik kadr.
4. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje dyrektor szkoły.

§ II

Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego SZE (wicedyrektor) ustalają harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Dyrektor szkoły powołuje na piśmie, w formie powołania zbiorowego, swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny do **7 marca 2024 r.**
3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. **po 7 marca 2024 r.**, szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony. Szkolenie przeprowadza dyrektor szkoły w ustalonym wcześniej terminie.
4. Wszyscy powołani członkowie szkolnego ZE mają obowiązek zapoznać się z aktualną *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązującą w roku szkolnym 2023/2024 wyd. przez CKE, Warszawa 2023* oraz ze zaktualizowaną „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w XCIX Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Z. Herberta”. Wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej szkoły www.herbert99lo.edu.pl oraz w bibliotece szkolnej.

§ III

Obieg informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:

- a) Informacje są gromadzone w sekretariacie w odpowiednich segregatorach.
- b) Informacje jawne dotyczące organizacji egzaminu publikowane są na stronie internetowej szkoły www.herbert99lo.edu.pl oraz w gablocie komunikatów maturalnych na I piętrze.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie:

a) Uczeń może korzystać z informatorów maturalnych dostępnych w bibliotece szkolnej w formie papierowej lub skorzystać z komputerów w bibliotece i przeglądać potrzebne mu materiały w Internecie.

b) We wrześniu 2023 r. przewodniczący SZE organizuje **szkolenia dotyczące matury** w bieżącym roku szkolnym:

- dla uczniów klas czwartych – o terminie uczniowie zostają powiadomieni kilka dni wcześniej komunikatem na tablicy ogłoszeń i w dzienniku Librus,
- dla rodziców uczniów klas czwartych – w dniu zebrania z rodzicami, o terminie którego rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę na początku roku szkolnego oraz komunikatem na stronie internetowej szkoły i w dzienniku Librus.

3. We **wrześniu 2023** r. zastępca SZE organizuje w szkole **wypełnianie deklaracji maturalnych**.

a) Każdy zdający może złożyć deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w 2024 r. w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej. Zdający składa deklarację tylko w jednej z tych postaci.

W przypadku złożenia deklaracji w obu postaciach za wiążącą będzie uznawana deklaracja złożona jako pierwsza.

b) Deklarację w postaci elektronicznej (e-deklarację) zdający może wypełnić i złożyć w Zintegrowanym Interfejsie Użytkownika (ZIU) na stronie internetowej www.wyniki.edu.pl.

c) Logowanie do ZIU jest możliwe przy użyciu loginu i hasła otrzymanego od dyrektora szkoły lub dyrektora OKE lub przy użyciu profilu zaufanego, e-dowodu lub bankowości elektronicznej.

d) Link do Instrukcji składania i przyjmowania e-deklaracji: <https://ziu.gov.pl/login>

e) Dyrektor szkoły przekazuje uczniom ostatnich klas szkół ponadpodstawowych, którzy w 2024 r. planują przystąpienie do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, login i hasło do ZIU do 25 września 2023 r.

Uczeń klasy czwartej ma obowiązek wypełnienia e-deklaracji i dostarczenia jej wydruku w formie papierowej do wicedyrektora **nie później niż 2 października 2023 r.**

f) Przed wypełnieniem deklaracji wychowawca informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Uczeń podpisuje na składanej deklaracji zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia oraz dwa oświadczenia.

g) Uczeń podpisuje deklarację i **do 7 lutego 2024 r.** (po wprowadzeniu ewentualnych zmian), otrzymuje kopię złożonej deklaracji. Uczeń potwierdza odebranie kopii deklaracji swoim podpisem na liście zbiorczej.

4. Tryb składania wniosków/dokumentów:

- a) Najpóźniej **do 22 grudnia 2023 r.** dyrektor przyjmuje od uczniów/absolwentów dokumenty uprawniające do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego (opinie, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskie o chorobach przewlekłych).
- b) Wniosek dotyczący zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej należy przedłożyć w sekretariacie uczniowskim najpóźniej na dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.
- c) Wniosek (wzór dostępny w sekretariacie lub na stronie www.oke.waw.pl) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu, zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin. Dalsze postępowanie określa punkt 3.9 w dokumencie *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 wyd. przez CKE, Warszawa 2023* dostępnym na stronie internetowej szkoły, OKE lub CKE oraz na tablicy ogłoszeń i w bibliotece szkolnej.
- d) Uczeń, któremu przysługuje prawo do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym, składa do sekretariatu oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu **po ogłoszeniu wyników egzaminu (nie później niż 16 lipca 2024 r.)**.

5. Zmiany w deklaracji:

- a) W razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej deklaracji wstępnej uczeń niezwłocznie zgłasza się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu i terminu poprawy.
 - b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów, należy zgłaszać **do 7 lutego 2024 r.** do wicedyrektora.
6. Deklaracja, która nie została zmieniona **do 7 lutego 2024 r., z dniem 8 lutego 2024 r.** staje się **deklaracją ostateczną**, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.
7. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu na tablicy komunikatów, w sekretariacie lub na stronie www.oke.waw.pl oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

§ IV

Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

Zgodnie z pkt. 2.1.11 dokumentu *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 wyd. przez CKE, Warszawa 2023*

egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i w 2024 r. składa się z części ustnej oraz części pisemnej.

Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego w 2024 r., zdaje obowiązkowo w części ustnej – egzaminu, dla których nie określa się poziomu, z następujących przedmiotów:

- a) język polski
- b) język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego
- c) język mniejszości narodowej, jeżeli jest absolwentem szkoły lub oddziału z językiem nauczania danej mniejszości narodowej; uczeń/absolwent szkoły lub oddziału z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej nie może wybrać języka danej mniejszości narodowej na egzaminie maturalnym z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego

1. Ustny egzamin maturalny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego będzie przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.

2. Harmonogram części ustnej

a) Harmonogram części ustnej opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły i ogłasza go do **7 marca 2024 r.** Harmonogram ten zostaje wywieszony przez wicedyrektora w gablocie komunikatów maturalnych na I piętrze.

b) Harmonogram części ustnej **w terminie dodatkowym** opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym. Egzamin ustny z języka polskiego i języka obcego odbywa się w terminie od **10 do 12 czerwca 2024 r.**

c) Nauczyciele podpisują powołania do przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do **7 marca 2024 r.**

4. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z dyrekcją innych szkół pozyskują nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych.

5. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły przeprowadzają szkolenie bezpośrednio lub online, albo dostarczają materiały szkoleniowe nauczycielom innych szkół. Nauczyciele potwierdzają przeszkolenie własnoręcznym podpisem.

6. Nauczyciel języka obcego ma prawo do **wglądu do zestawów zadań** do części ustnej na dzień przed rozpoczęciem egzaminu. W tym celu zgłasza się do dyrektora szkoły przynajmniej na dwa dni przed pierwszym egzaminem, w trakcie którego jest członkiem komisji i ustala dokładny termin i miejsce przeglądania zestawów.

7. Sale oraz pomoce potrzebne do części ustnej przygotowują przewodniczący PZE dzień przed egzaminem.

Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają przygotowanie sal w przeddzień egzaminu.

8. Przed pierwszym egzaminem w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel XCIX LO w Warszawie otrzymuje **kartę pracy** przygotowaną przez pracownika sekretariatu. Na tej karcie nauczyciel zobowiązany jest udokumentować wszystkie przeprowadzone egzaminy ustne (również te w innych szkołach) i potwierdzić je podpisem własnym oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły, w której odbył się egzamin.

9. Przed egzaminem przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

10. Po egzaminie przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego oddaje uporządkowane materiały i dokumentację egzaminacyjną dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

11. Po ostatnim przeprowadzonym przez siebie egzaminie w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel oddaje kartę pracy wicedyrektorowi szkoły.

12. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły, po skończonej sesji egzaminów ustnych, na podstawie wypełnionych kart pracy rozlicza przeprowadzone egzaminy i przekazuje rozliczenie odpowiednim organom.

§ V

Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 8 kwietnia 2024 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

1. Przygotowanie sal na egzamin:

- a) Grafik przygotowania sal ustala wicedyrektor szkoły.
- b) Za przygotowanie sal odpowiedzialny jest przewodniczący ZN na danym egzaminie.
- c) **Słowniki na język polski** (*Formuła 2015*) przygotowuje pracownik biblioteki i przynosi je najpóźniej dzień przed przygotowaniem sal na egzamin do gabinetu wicedyrektora.
- d) Wszystkie **szkolne odtwarzacze CD** na egzaminy z języków obcych należy dostarczyć do gabinetu wicedyrektora najpóźniej 2 dni przed terminem przygotowania sal na pierwszy pisemny egzamin z języka obcego w sesji.
- e) **Przygotowanie sal obejmuje:**
 - ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł, i zapewnienie ich stabilności,
 - zapewnienie tablicy i przyborów do napisania czasu trwania egzaminu,
 - zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności,
 - wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach (*Formuła 2015*),
 - wniesienie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający zgodnie z komunikatem dyrektora CKE, i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia),
 - wstawienie, podłączenie i sprawdzenie magnetofonu potrzebnego na egzamin z języka obcego,
 - umieszczenie na ławkach kartek z numerem,
 - przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez zastępcę przewodniczącego SZE,
- f) Za **przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki** odpowiada nauczyciel informatyki wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora. Przygotowanie pracowni odbywa się zgodnie z treścią pkt. 11 w dokumencie ***Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 wyd. przez CKE, Warszawa 2023***
- g) Po przygotowaniu sali – w przeddzień egzaminu - przewodniczący ZN odpowiedzialny za jej przygotowanie potwierdza fakt przygotowania własnoręcznym podpisem w sekretariacie.
- h) Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu. W przypadku nierzetelnego przygotowania sali nauczyciel, obsługa i przewodniczący ZN mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności.

2. Czynności organizacyjne:

- a) Po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. po **7 marca 2024 r.**, przewodniczący oraz członkowie ZN podpisują w sekretariacie powołania indywidualne.
- b) W razie nieobecności na szkoleniu maturalnym członek lub przewodniczący ZN ma obowiązek zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu przeszkolenia.
- c) We wrześniu 2023 r. opiekun pracowni komputerowej przygotowuje listę programów i języków programowania dostępnych w szkole.
- d) Przewodniczący SZE i jego zastępca, we wspólnie ustalonym terminie, sortują naklejki z kodami uczniów i pakują je do kopert, które oznaczają odpowiednią naklejką.

3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu:

- a) Zdający przychodzą do szkoły **przynajmniej 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.
- b) Przewodniczący ZN oraz członkowie ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 60 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.

- c) Przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustalonej godzinie. Odbierają dokumentację egzaminu, listy zdających i koperty z kodami zdających.
- d) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
- e) Wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się przynajmniej 20 minut przed egzaminem.
- f) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy powieszonych na drzwiach, sprawdzając ich dowód tożsamości: przewodniczący ZE lub jego członek losuje w obecności zdających numery stolików.
- g) Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie oraz telefony komórkowe zostawiają w szafkach w szatni szkolnej. Absolwenci okrycia wierzchnie, torby, telefony komórkowe pozostawiają w wyznaczonym miejscu.
- Wniesiona do sali mała butelka wody podczas pracy z arkuszem powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
- h) Po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN wraz z jednym zdającym idzie do gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty oraz dokumentację egzaminu. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości zgłaszają je dyrektorowi szkoły.
- i) O godzinie rozpoczęcia egzaminu członkowie ZN rozdają arkusze egzaminacyjne zdającym.
- j) Na znak przewodniczącego ZN zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich kompletność i przystępują do kodowania.
- k) Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi, i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
- l) Przewodniczący ZN informuje zdających:
- o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych),
 - o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki.
- m) W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN zgłasza problem osobie dyżurującej na korytarzu, ta zawiadamia dyrektora szkoły, który przynosi nowy arkusz.
- n) W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:
- zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,
 - członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
- o) Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.
- p) Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin. W przypadku egzaminu w jednej sali z różnym czasem trwania egzaminu przewodniczący ZN zapisuje dwie godziny zakończenia egzaminu.
- q) W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
- r) Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN;
- s) Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność

zakodowania pracy oraz, czy odpowiedzi zostały przeniesione na kartę odpowiedzi (dotyczy wybranych przedmiotów).

t) Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert, który obserwuje czynność pakowania. W przypadku egzaminu w jednej sali o różnych symbolach arkuszy przewodniczący pakuje arkusze do odrębnych kopert wg. specyfikacji.

u) Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący znosi do dyrektora szkoły.

Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:

Przewodniczący ZN zgłasza problem (np. zakłócenie egzaminu, awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi.

4. Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu:

a) Przed napisaniem godziny egzaminu na tablicy przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący ZN przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która znosi go do gabinetu dyrektora i wymienia na inny. Czas trwania egzaminu zostaje zapisany na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.

b) W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący ZN nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu osobie dyżurującej na korytarzu. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku lub od początku danego zadania zgodnie z pkt. 12.9. *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 wyd. przez CKE, Warszawa 2023*

5. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:

a) Zastępca przewodniczącego SZE ustala z opiekunem pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.

b) Przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej, przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz przewodniczący SZE lub jego zastępca.

c) Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego.

§ VI

Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej:

a) Wyniki ogłaszane są zgodnie z harmonogramem, danego dnia, indywidualnie każdemu zdającemu.

2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej:

a) Wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

b) **Świadectwo dojrzałości zdający odbiera osobiście (lub wcześniej upoważnia na piśmie osobę trzecią) w wyznaczonym miejscu w szkole lub w sekretariacie.**

DRY
XCIX
1000
1000