

# Procedury awaryjne

Egzamin maturalny w ZSRCKU w Piasecznie

---

## Spis treści

I. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO.....	3
II. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ DYREKTORA.....	5
III. ZAGINIĘCIE PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNYCH .....	7
IV. ZAGINIĘCIE PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO...	7
V. UJAWNIECIE ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH .....	7
VI. STWIERDZENIE BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH .....	9
VII. WYSTĄPIENIE USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO.....	9
VIII. ZAGROŻENIE LUB NAGŁE ZAKŁÓCENIE PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO.....	11
IX. PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINUMATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH .....	11

## I. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

1. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki).
2. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word).
3. Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
4. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
  - ✓ wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
  - ✓ zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
5. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL.
6. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
7. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym.
8. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.
9. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
10. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.

11. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
12. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w stworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego). W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych.
14. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
15. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

## II. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU MATURALNEGO Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ DYREKTORA

1. Dyrektor szkoły przerywa i unieważnia egzamin maturalny z danego przedmiotu w części ustnej lub części pisemnej w przypadku:
  - ✓ stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta
  - ✓ wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - ✓ zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym
2. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się odpowiednio w:
  - ✓ protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**zał. 9a, 10a, 11a**),
  - ✓ protokole zbiorczym części ustnej egzaminu maturalnego (**zał. 12a**),
  - ✓ wykazie zdających część ustną z danego języka (**zał. 12b, 12c**),
  - ✓ wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**zał. 15**), np. protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**zał. 16**),
  - ✓ protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**zał. 17**).
3. W sytuacjach, o których mowa w pkt. 1, postępuje się w sposób następujący:
  - ✓ przewodniczący zespołu przedmiotowego (w części ustnej egzaminu) lub przewodniczący zespołu nadzorującego (w części pisemnej egzaminu), po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali dyrektora szkoły;
  - ✓ dyrektor zaznajamia się z okolicznościami wystąpienia nieprawidłowości;
  - ✓ dyrektor podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i poleca zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej;
  - ✓ dyrektor wypełnia stosowny formularz (**zał. 18**);
  - ✓ informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części ustnej egzaminu maturalnego i przyczynach unieważnienia przewodniczący zespołu przedmiotowego zamieszcza w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**zał. 9a, 10a, 11a**)
  - ✓ informację o przerwaniu pracy i unieważnieniu części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (**zał. 16**) oraz w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (**zał.15**)
  - ✓ informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor odnotowuje w protokole zbiorczym odpowiednio części ustnej egzaminu maturalnego (**zał. 12a**) lub przebiegu (**zał. 17**.) oraz w wykazie zdających część ustną z danego języka (**zał. 12b, 12c**). Do protokołu zbiorczego dołącza informację o przerwaniu i unieważnieniu danego egzaminu (**zał. 18**), a w przypadku egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej, również unieważniony arkusz egzaminacyjny.
  - ✓ kopię informacji pozostawia się w dokumentacji szkoły.

4. Absolwent, któremu z jednego z powodów określonych w pkt.1 dyrektor unieważnił egzamin maturalny z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej lub w części pisemnej lub z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej i jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego zdający przystąpił lub ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
5. Unieważnienie egzaminu z jednego z przedmiotów, o których mowa w pkt.4, nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminów z pozostałych przedmiotów.

### **III. ZAGINIĘCIE PRZESYŁKI Z ZESTAWAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKÓW OBCYCH NOWOŻYTNYCH**

1. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły/szkół na terenie danej OKE.
3. O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – dyrektorów szkół.
4. Informację o nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

### **IV. ZAGINIĘCIE PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI DO CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – dyrektorów szkół.
4. Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

### **V. UJAWNIECIE ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
3. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – dyrektorów szkół.
4. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.





## VI. STWIERDZENIE BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali (**zał. 16**) i zgłasza dyrektorowi konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. Informację o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych odnotowuje się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**zał. 17**).
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, dyrektor powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w części pisemnej. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

## VII. WYSTĄPIENIE USTERKI PŁYTY CD PODCZAS CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusz na poziomie podstawowym		arkusz na poziomie rozszerzonym	
ścieżka 1.	– wstęp oraz zadanie 1	ścieżka 1.	– wstęp oraz zadanie 1
ścieżka 2.	– zadanie 2.	ścieżka 2.	– zadanie 2.
ścieżka 3.	– zadanie 3.	ścieżka 3.	– zadanie 3.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z dyrektorem, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:
  - pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
  - pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym (egzamin przeprowadzany w warunkach i formie dostosowanej do dysfunkcji jest odpowiednio przedłużony)
5. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.

6. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - wymienia płytę CD na rezerwową
  - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (pkt. 1) i odtwarza nagranie.
7. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu prawidłowej płyty CD
8. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (**zał. 16**), a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (**zał. 17**).

## **VIII. ZAGROŻENIE LUB NAGLE ZAKŁÓCENIE PRZEBIEGU CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO**

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego dyrektor zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
4. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, dyrektor szkoły może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE. Obowiązują tu zasady określone w pkt.2. i 3.
5. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt.4 dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, dyrektor szkoły uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

## **IX. PRZERWANIE PRZEZ ZDAJĄCEGO CZĘŚCI USTNEJ LUB CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINUMATURALNEGO Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH**

1. Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego dyrektor ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu i poinformować, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu przedmiotowego:
  - ✓ organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy.
  - ✓ rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego
  - ✓ jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić
  - ✓ zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu
  - ✓ jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu (**zał. 9a, 10a, 11a**).
4. Dyrektor informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który – w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
  - ✓ ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy albo

- ✓ przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego/jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**zał. 6**).
5. Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący zespołu nadzorującego:
- ✓ organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy
  - ✓ rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego
  - ✓ jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić
  - ✓ zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.
6. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego:
- ✓ odbiera jego pracę
  - ✓ po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego.
7. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w sali egzaminacyjnej (**zał. 16**) oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu (**zał. 17**).
8. Dyrektor OKE podejmuje decyzję o:
- ✓ skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora ALBO
  - ✓ przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego/jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (**zał. 6**)