Instrukcja planowania - części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe - typu dokumentacja - przez Dyrektora/Pracownika OE

Słowniczek pojęć:

CKE: **C**entralna **K**omisja **E**gzaminacyjna
OKE: **O**kręgowa **K**omisja **E**gzaminacyjna
OE: **O**środek **E**gzaminacyjny
SIOEPKZ: **S**ystem **I**nformatyczny **O**bsługi **E**gzaminów **P**otwierdzających **K**walifikacje w **Z**awodzie
Dyrektor OE: Dyrektor **O**środka **Egzaminowania**
Pracownik OE: Upoważniony pracownik o uprawnieniach dyrektora **O**środka **E**gzaminowania

Stanowisko egzaminowania: Indywidualnie przypisane, wyposażone i przygotowane miejsce dla **Zdającego** (osoby egzaminowanej) przy którym odbywa on część pisemną lub praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Miejsce egzaminowania: Precyzyjnie opisane miejsce, w którym znajdują się **stanowiska egzaminowania** dla **Zdających.**

Egzamin pisemny z wydrukowanymi arkuszami: Część pisemna egzaminu potwierdzającego egzaminu kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Jest to część pisemna egzaminu przeprowadzana w obecności zespołu nadzorującego bez udziału zewnętrznego egzaminatora.

Egzamin pisemny na stanowiskach komputerowych: Część pisemna egzaminu potwierdzającego egzaminu kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana z wykorzystaniem komputera (tzw. egzamin elektroniczny). Jest to część pisemna egzaminu przeprowadzana w obecności zespołu nadzorującego bez udziału zewnętrznego egzaminatora.

Egzamin praktyczny typu dokumentacja: Część praktyczna egzaminu potwierdzającego egzaminu kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych. Jest to część praktyczne egzaminu przeprowadzana w obecności zespołu nadzorującego bez udziału zewnętrznego egzaminatora.

Egzamin praktyczny typu wykonanie: Część praktyczna egzaminu potwierdzającego egzaminu kwalifikacje w zawodzie przeprowadzana z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych. Jest to część

praktyczne egzaminu przeprowadzana w obecności zespołu nadzorującego z udziałem zewnętrznego egzaminatora.

Zespół egzaminacyjny: Zespół powołany przez dyrektora szkoły, placówki, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego: Dyrektor szkoły, placówki, pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub upoważniony przez niego pracownik.

Zespół nadzorujący: Zespół, złożonych z członków zespołu egzaminacyjnego, powołany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego do nadzorowania przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie we wskazanym terminie i miejscu egzaminowania.

Członek zespołu nadzorującego: Członek zespołu egzaminacyjnego, wchodzący w skład zespołu nadzorującego powołanego do nadzorowania przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie we wskazanym terminie i miejscu egzaminowania.

Przewodniczący zespołu nadzorującego: Wybrany, przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego do nadzorowania przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie we wskazanym terminie i miejscu egzaminowania.

Asystent techniczny: Osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne, zapewniająca prawidłowe funkcjonowanie: stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Informacja: *Wszystkie dane osobowe oraz dane adresowe na rysunkach, są danymi losowymi nie mającego odzwierciedlenia w rzeczywistości*

Uwaga: Dyrektor/Pracownik OE może samodzielnie tworzyć **miejsca egzaminowania** wyposażone w **stanowiska egzaminowania,** do przeprowadzenia **części pisemnej** lub **części praktycznej** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Uwaga: Każde nowo utworzone **miejsce egzaminowania** wyposażone w **stanowiska egzaminowania** do **egzaminu praktycznego** (model (**d**), (**dk**), (**w**), (**wk**)) lub **egzaminu pisemnego z wykorzystaniem stanowisk komputerowych** wymaga zatwierdzenia upoważnienia przez pracownika **OKE**, aby mogło być ono wykorzystywane

podczas planowania i przeprowadzania egzaminów.

Uwaga: Każde modyfikowane oraz nowo utworzone **miejsce egzaminowania** wyposażone w **stanowiska egzaminowania** do **egzaminu pisemnego z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy** nie wymaga zatwierdzenia przez pracownika **OKE**. Ten typ **miejsca egzaminowania** jest **zatwierdzany automatycznie** przez **SIOEPKZ** i **nie dotyczą** go procedury związane z akceptacją pracownika **OKE** .

Uwaga: Każde **miejsce egzaminowania** wyposażone w **stanowiska egzaminowania** posiada wyznaczony termin, po upływie którego nie może być ono wykorzystywane podczas planowania i przeprowadzania egzaminów (jest do tzw. data wygaśnięcia **upoważnienia do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie**). Każda zmiana terminu wygaśnięcia upoważnienia do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla **miejsc egzaminowania**, które wcześniej wymagały akceptacji, wymagają ponownego upoważnienia przez pracownika **OKE.**

Uwaga: Bez upoważnionych przez pracownika **OKE miejsc egzaminowania** wyposażonych w **stanowiska egzaminowania** do **części pisemnej z wykorzystaniem stanowisk komputerowych** nie jest możliwe zaplanowanie **części pisemnej** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **z wykorzystaniem stanowisk komputerowych**.

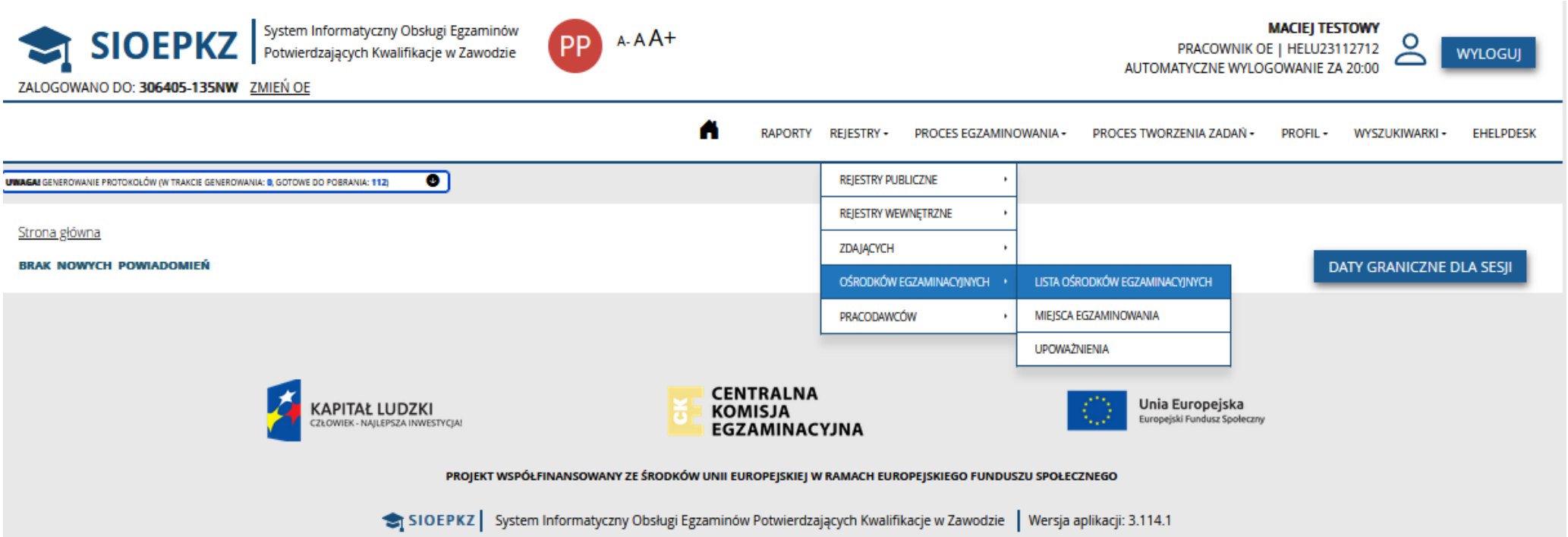
Uwaga: Bez upoważnionych przez pracownika **OKE miejsc egzaminowania** wyposażonych w **stanowiska egzaminowania** do **części praktycznej** (model (d), (dk), (w), (wk)) nie jest możliwe zaplanowanie **części praktycznej** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Uwaga: Utworzone przez dyrektora/pracownika OE miejsca egzaminowania przeznaczone **tylko do**:
- przeprowadzania części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy i kart odpowiedzi są zatwierdzane automatycznie przez SIOEPKZ.

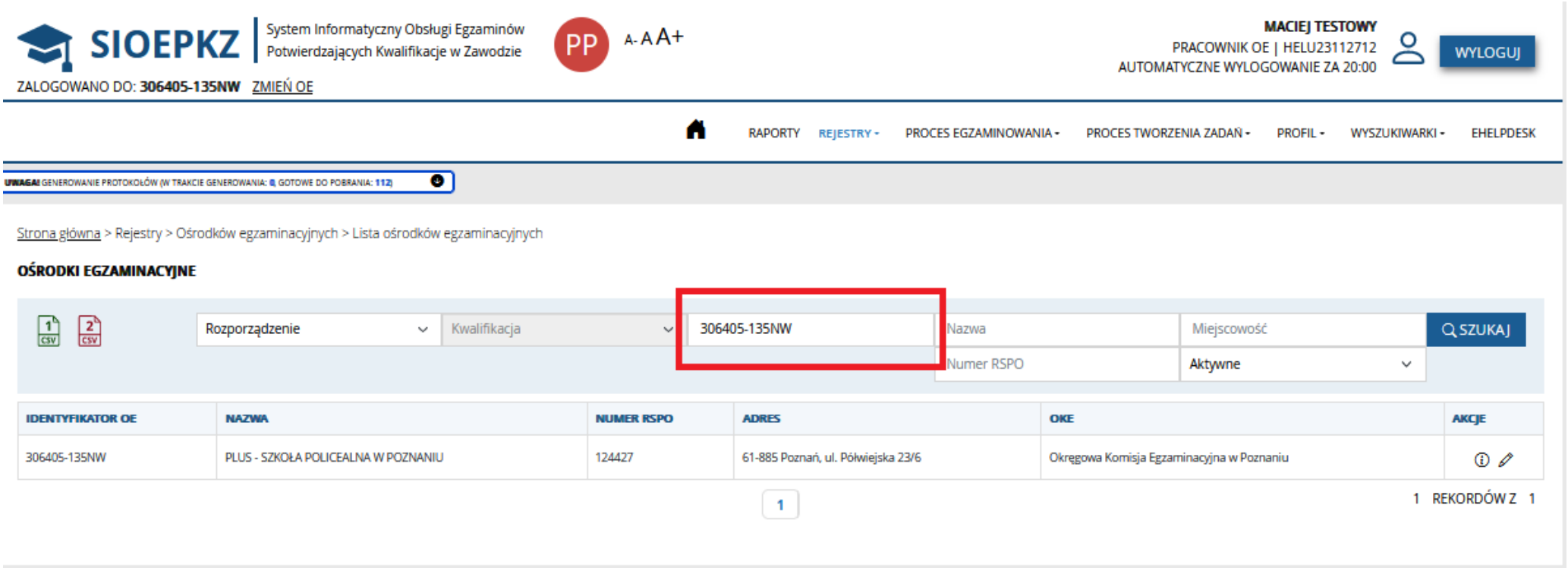
Uwaga: Podczas planowania SIOEPKZ uwzględnia dane dotyczące dostosowań warunków i form przeprowadzenia dla danej części egzaminu dołączone do deklaracji zdającego, takie jak: osobna sala, osoba wspomagająca, inaczej przygotowany arkusz, przedłużony czas.

1) Zaloguj się na konto **Dyrektora OE** w **SIOEPKZ**

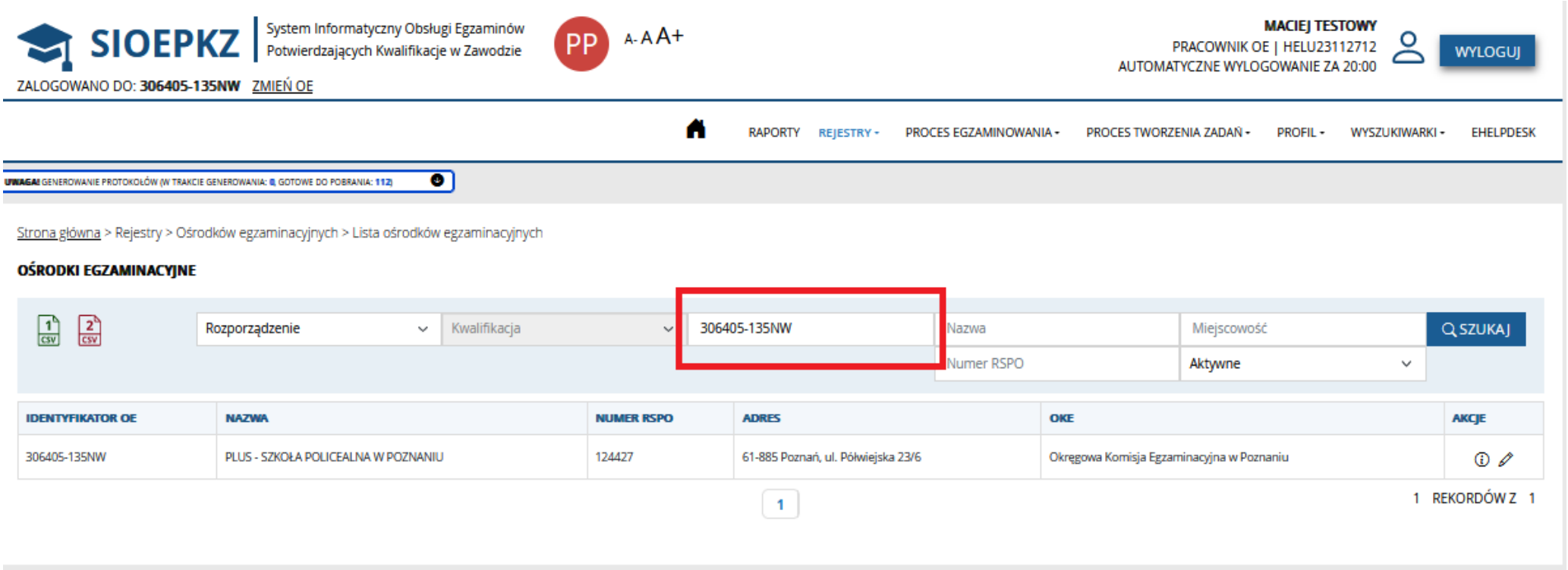
Wybierz z menu kolejno **Rejestry > Ośrodków Egzaminacyjnych > LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH** tak jak na poniższym rysunku



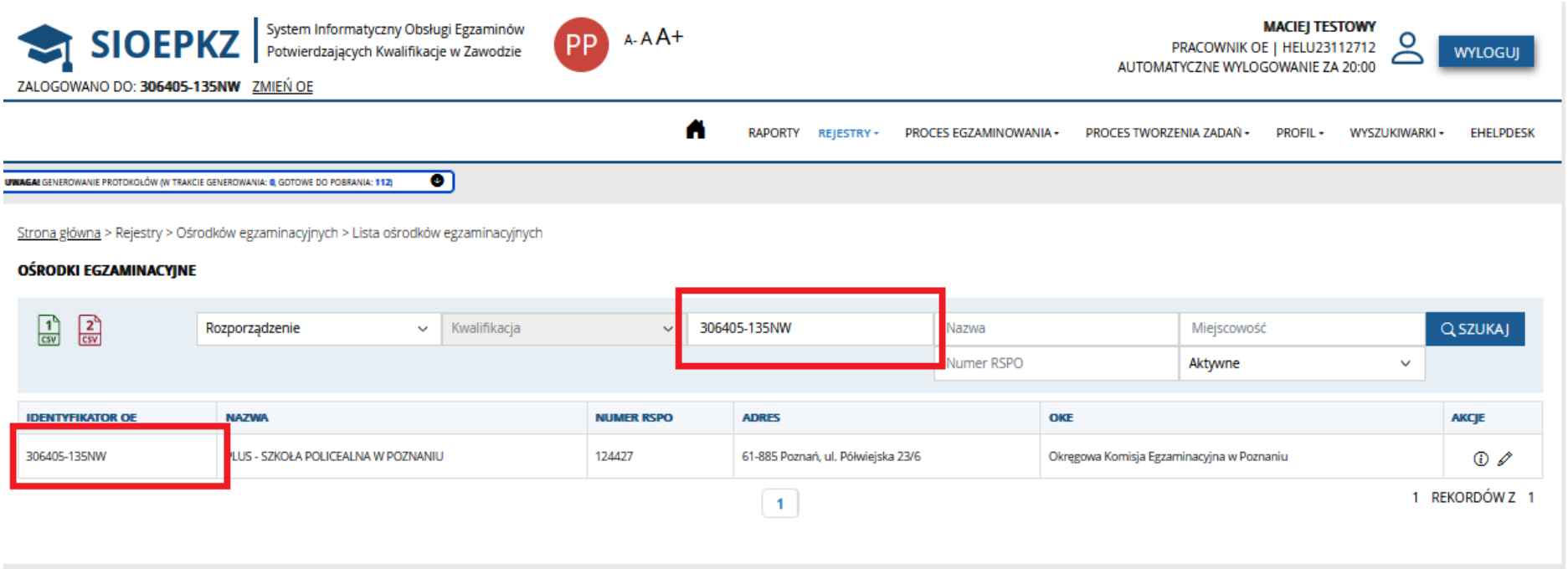
a. Po wybraniu z menu **Rejestry > Ośrodków Egzaminacyjnych > LISTA OŚRODKÓW EGZAMINACYJNYCH** pojawi się strona widoczna poniżej, pozwalająca przeglądać podstawowe dane innych ośrodków egzaminacyjnych oraz edycję danych dotyczącą własnego ośrodka egzaminowania.



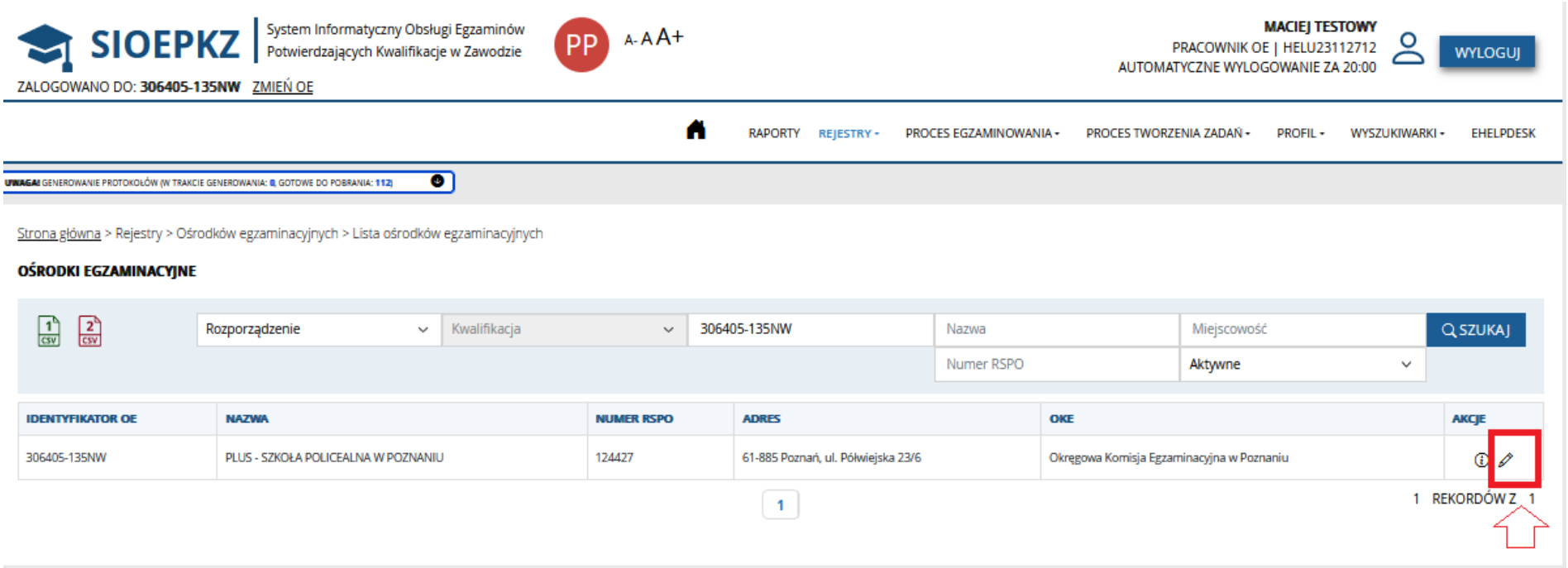
b. W polu **Identyfikator OE** wpisz indywidualny kod nadany przez **OKE** twojemu **OE** i wybierz przycisk **Szukaj**, tak jak na poniższym rysunku (kod OE nadany przez OKE wyświetla się dodatkowo w lewym górnym rogu strony).



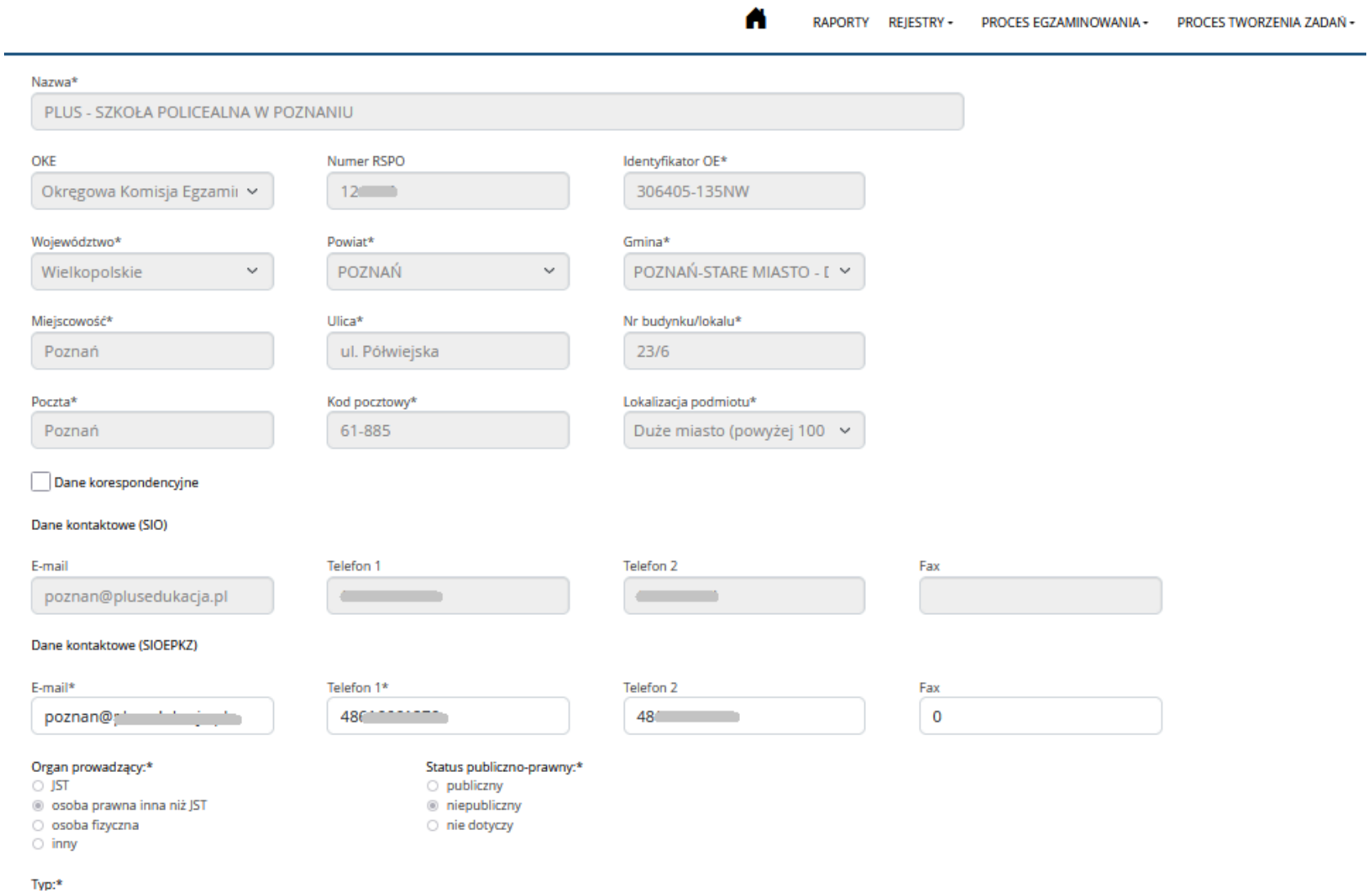
c. Po wpisaniu w pole **Identyfikator OE** kodu nadanego przez **OKE** twojemu **OE** i wybraniu przycisku **Szukaj**, zostaną wyświetlone podstawowe dane **OE** jak na poniższym rysunku (kod **OE** nadany przez **OKE** wyświetla się dodatkowo lewym górnym rogu strony).



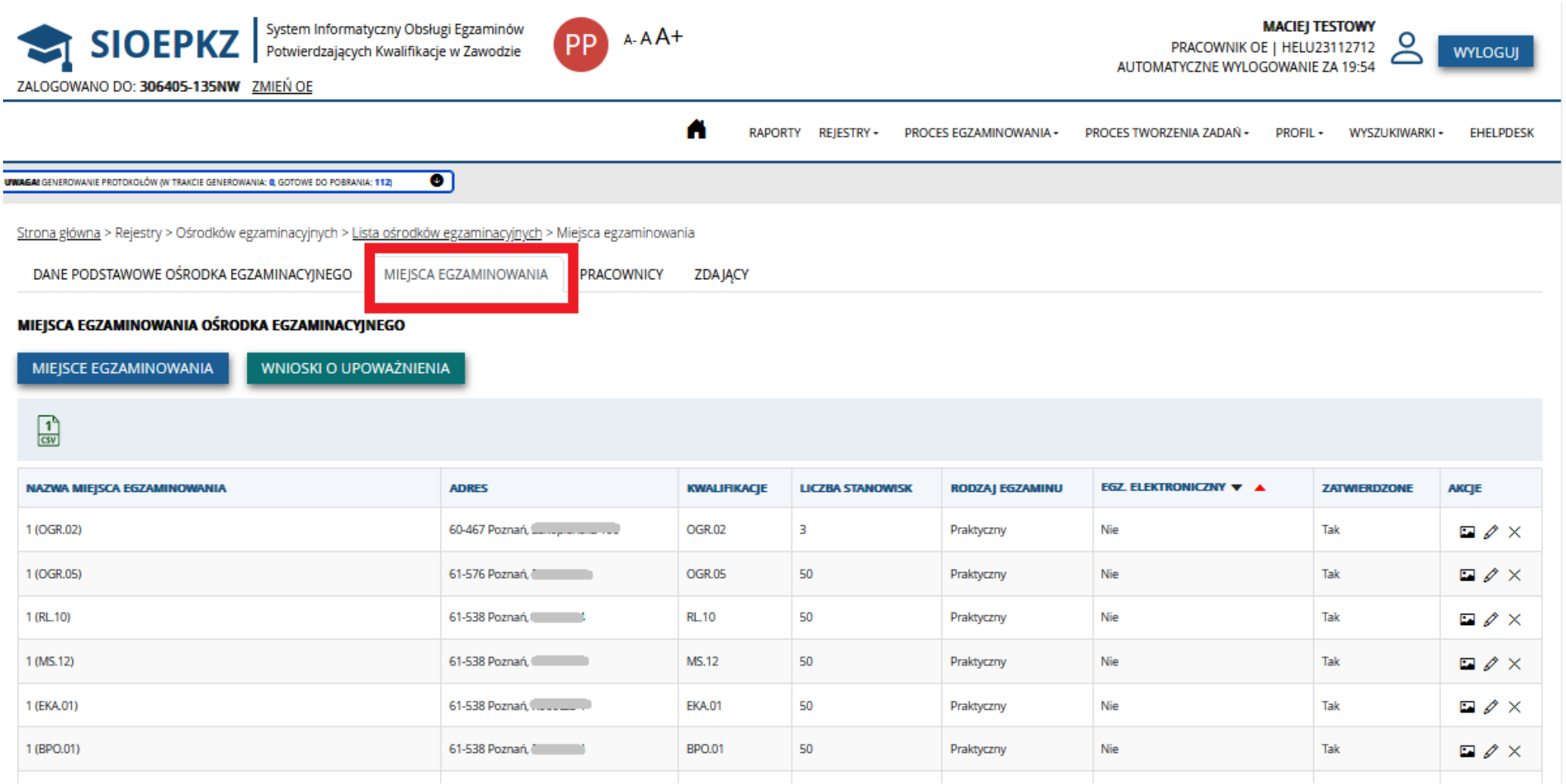
d. Wybierz przycisk **Edycja** (ikona ołówka) znajdujący się przy wyszukanym **OE** tak jak na poniższym rysunku.



e. Po wybraniu przycisku **Edycja** (ikona ołówka) znajdujący się przy wyszukanym **OE** pojawi się formularz tak jak na poniższym rysunku.



f. Po weryfikacji i zapisaniu danych OE wybierz zakładkę M**iejsca egzaminowania** tak jak na poniższym rysunku.



g. Upewnij się czy na liście **miejsc egzaminowania** znajduje się miejsce, w którym chcesz zaplanować **egzamin części praktycznej**.

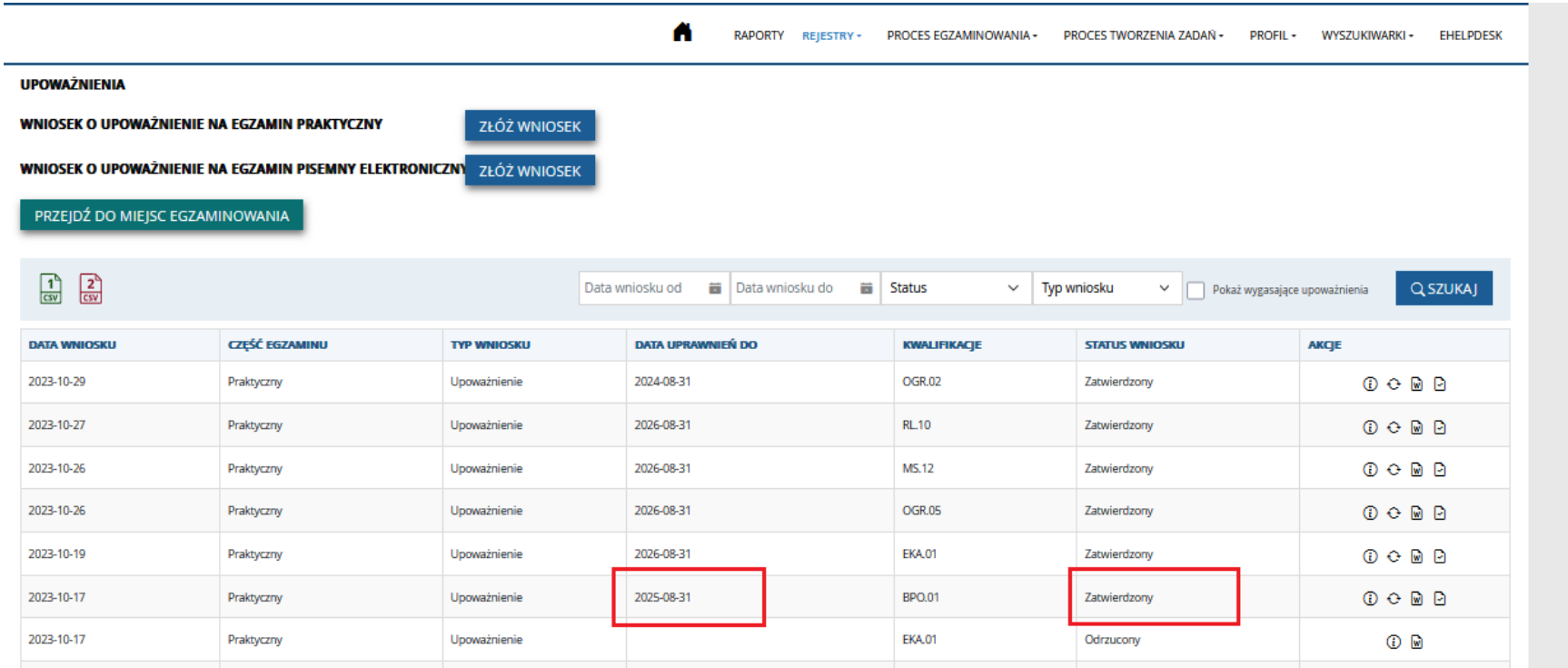
   a. Miejsce takie powinno mieć w kolumnie **Rodzaj egzaminu** wpisane **Praktyczny** lub **Praktyczny i Pisemny**

   b. Miejsce takie powinno mieć w kolumnie **Egzamin elektroniczny** wpisane **Nie** lub **Tak**

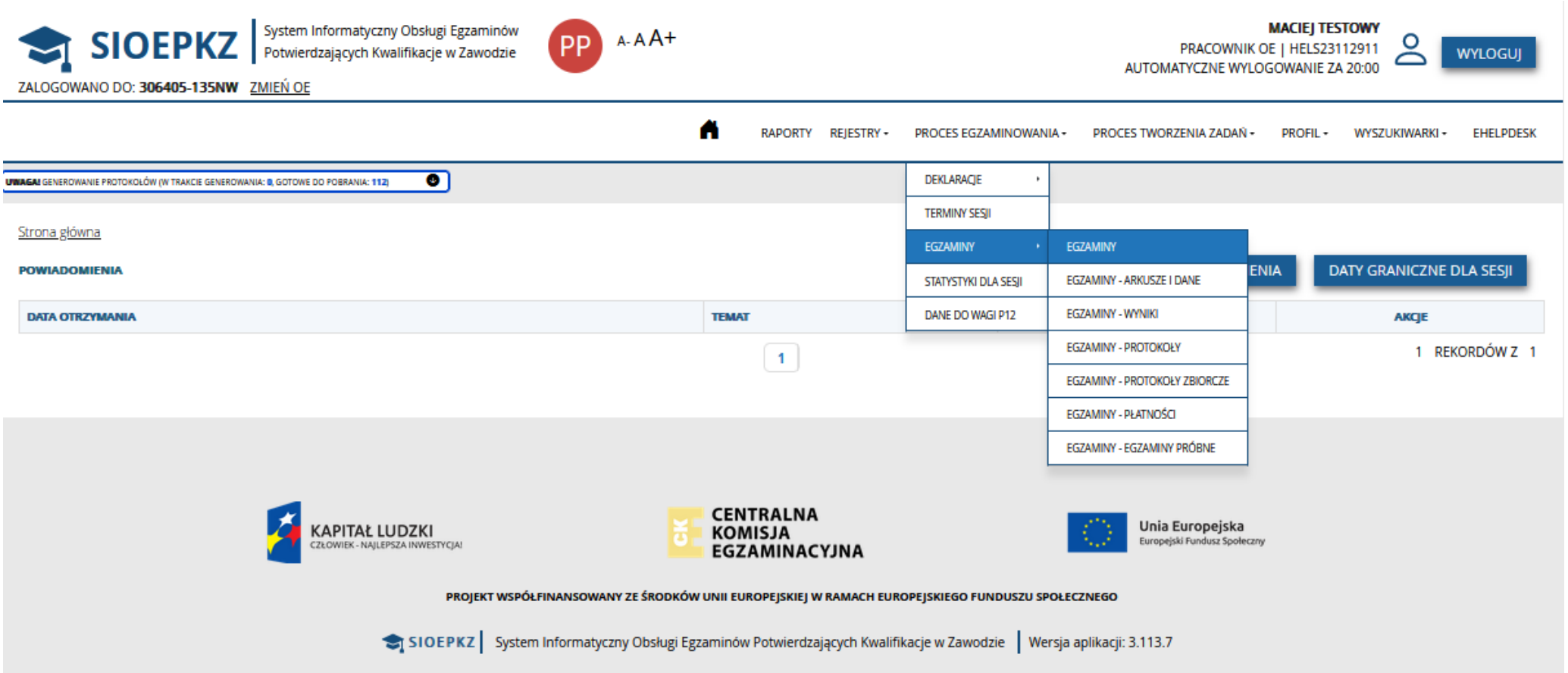
   c. Miejsce takie powinno mieć w kolumnie **Zatwierdzone** wpisane **Tak**

   d. Miejsce takie powinno mieć zatwierdzony wniosek o upoważnienie, na zakładce Wnioski o upoważnienie

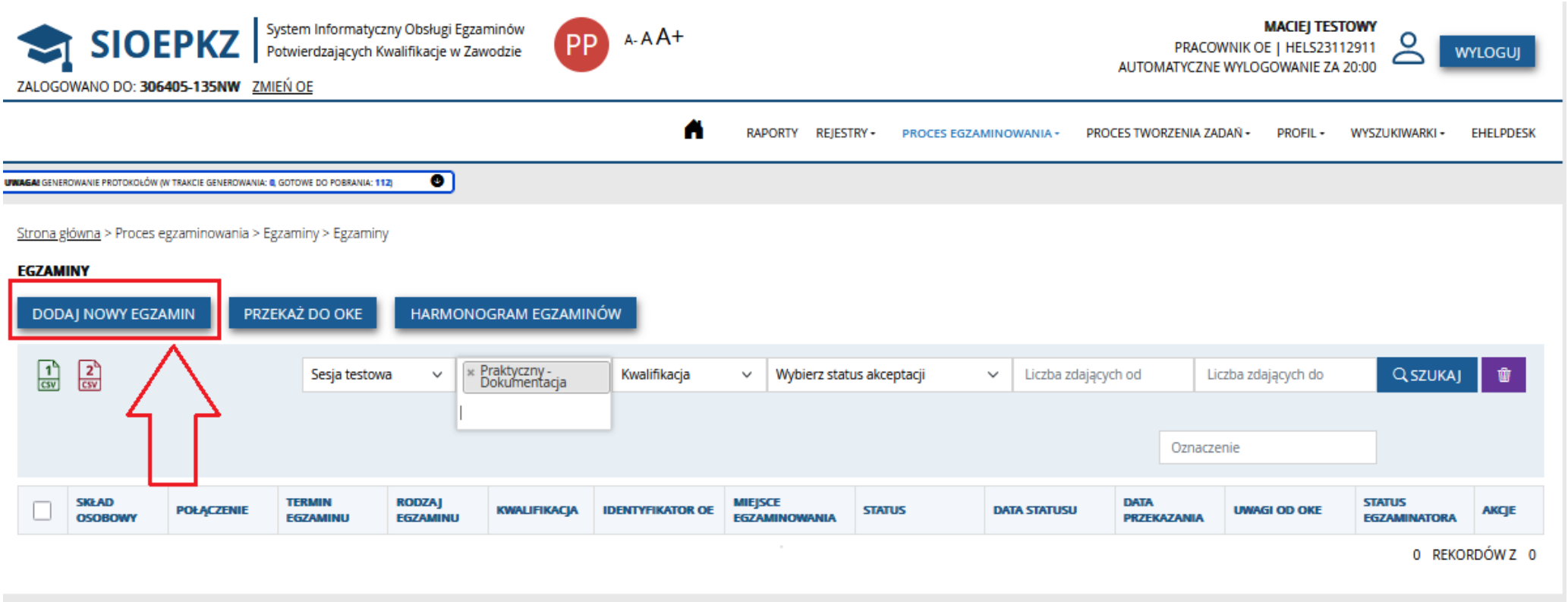
   e. Miejsce takie powinno mieć przypisany plan rozmieszczenia stanowisk egzaminacyjnych widoczny po wybraniu przycisku edycji mapy



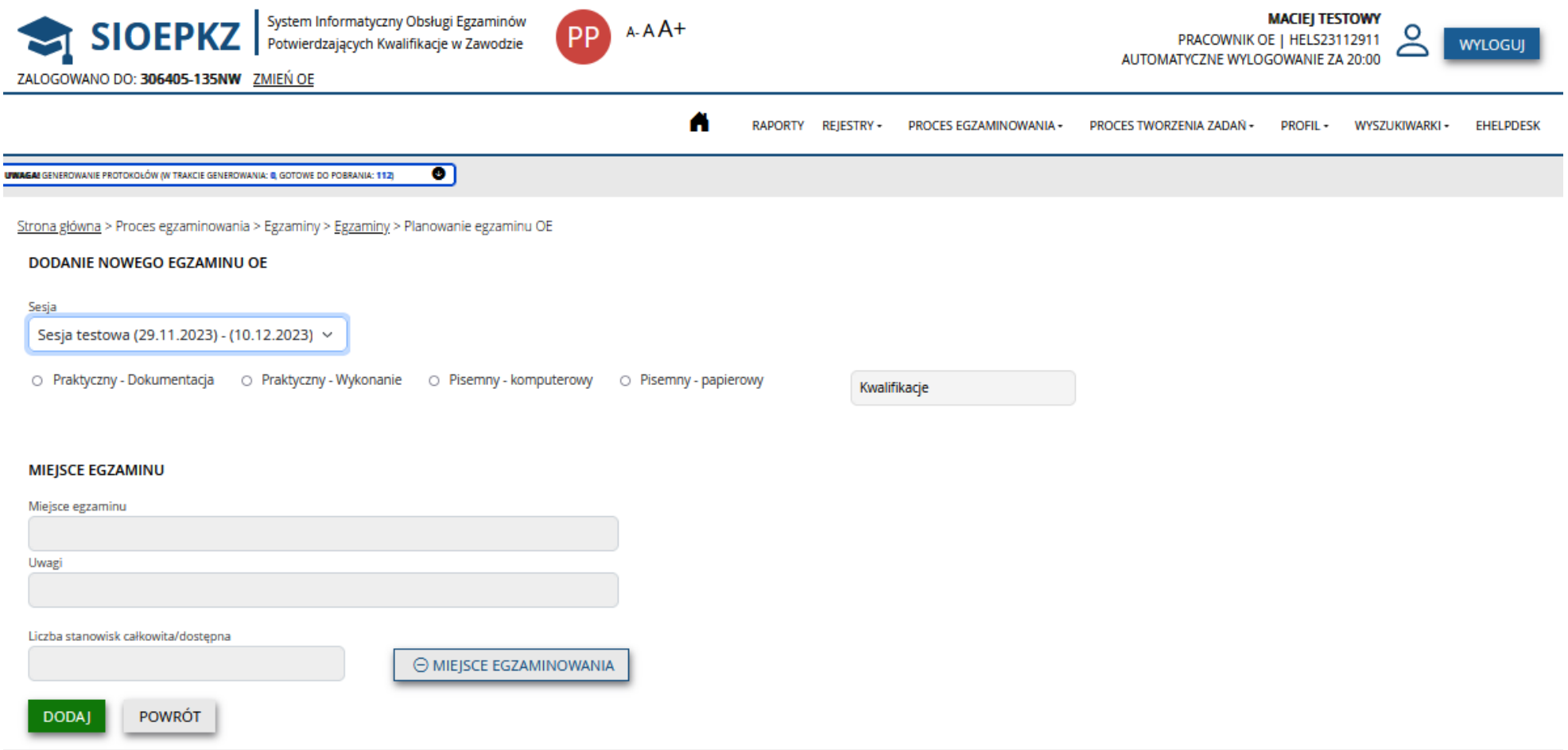
h. Aby zaplanować lub sprawdzić jakie egzaminy zostały zaplanowane wybierz z menu **Proces egzaminowania** -> **Egzaminy** -> **Egzaminy** tak jak na poniższym rysunku



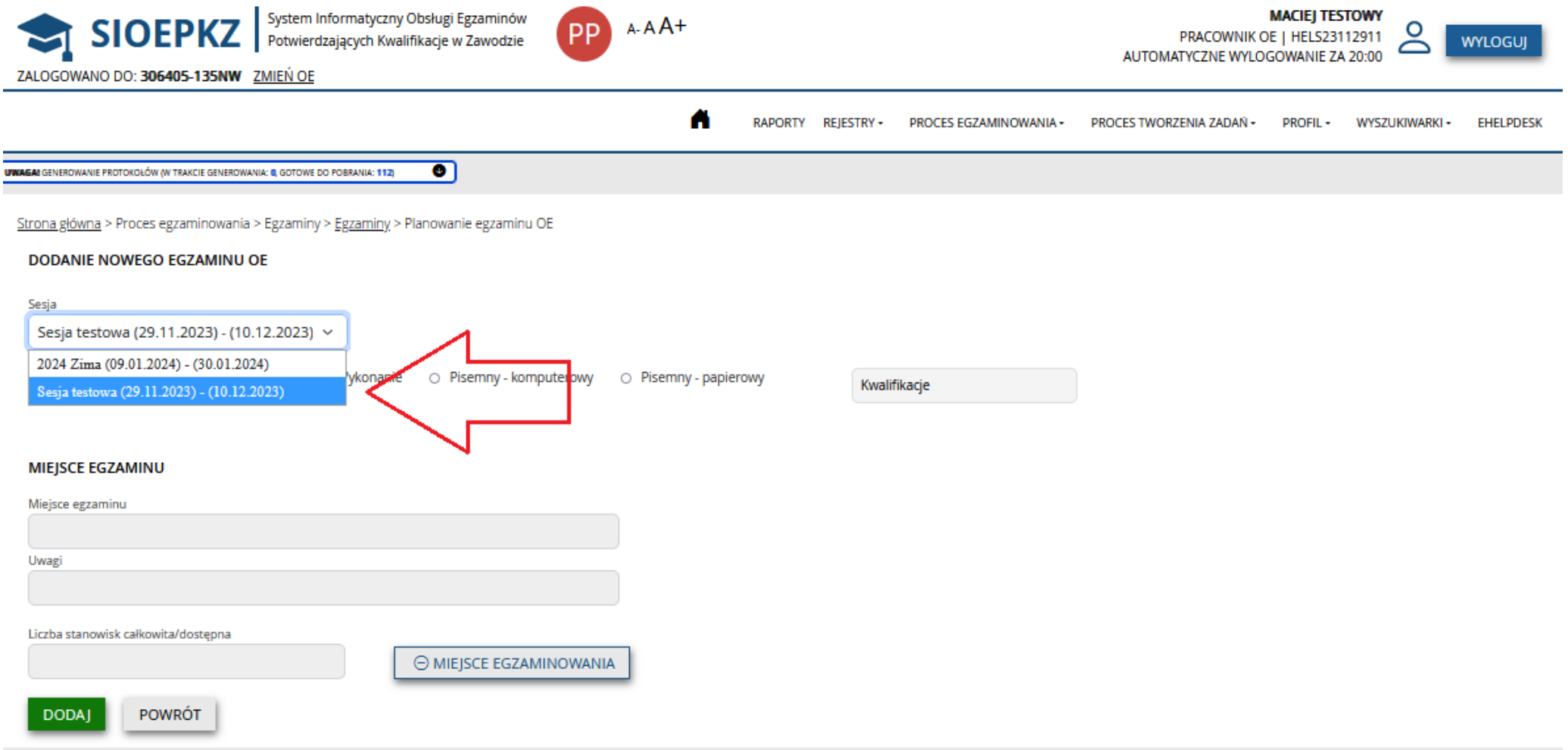
i. Po wybraniu z menu **Proces egzaminowania** -> **Egzaminy** -> **Egzaminy** pokaże się strona jak na poniższym rysunku. Wybierz przycisk **Dodaj**, aby zaplanować nowy egzamin dla **części praktycznej typu dokumentacja** (tak jak na poniższym rysunku)



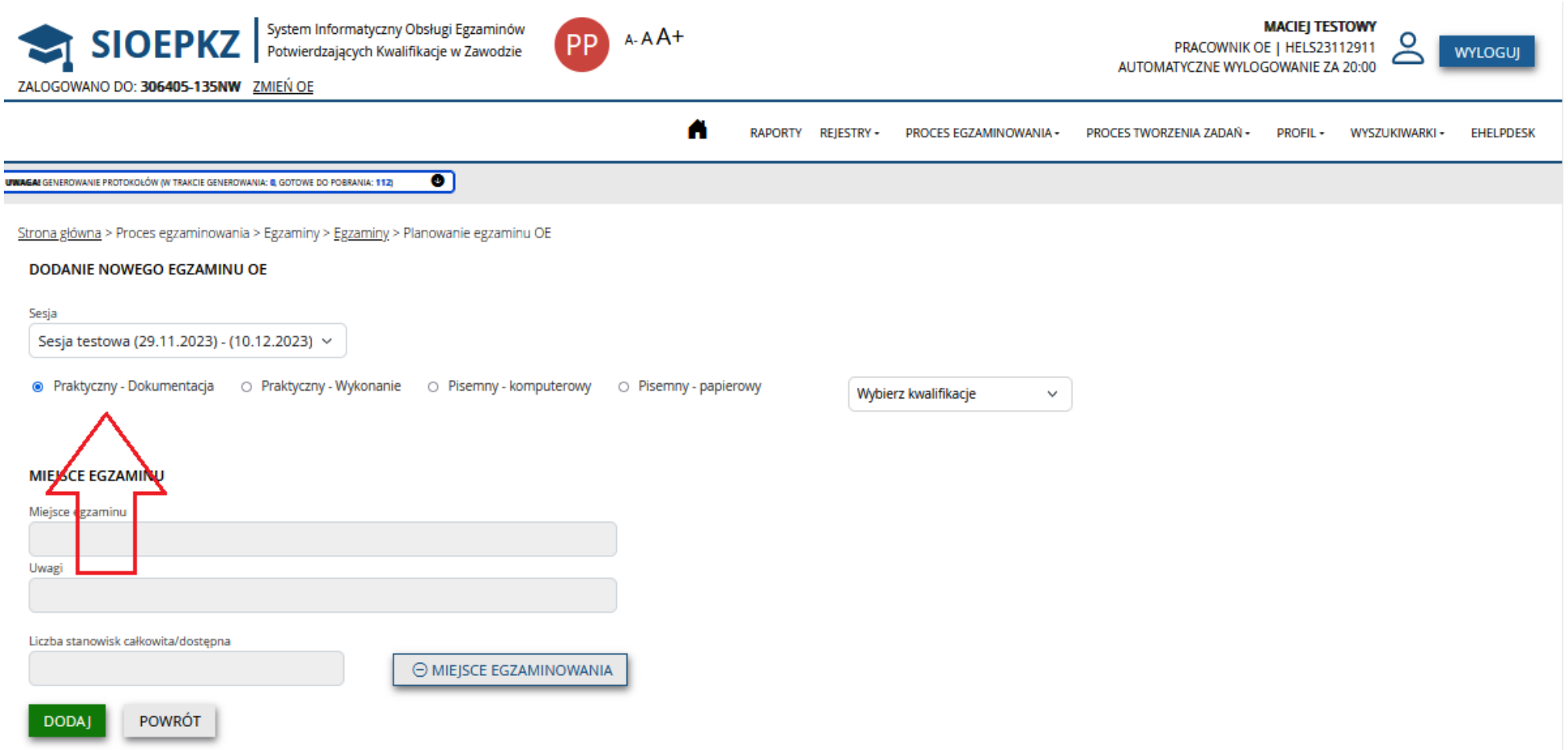
j. Po wybraniu przycisku **Dodaj** pokaże się strona jak na poniższym rysunku



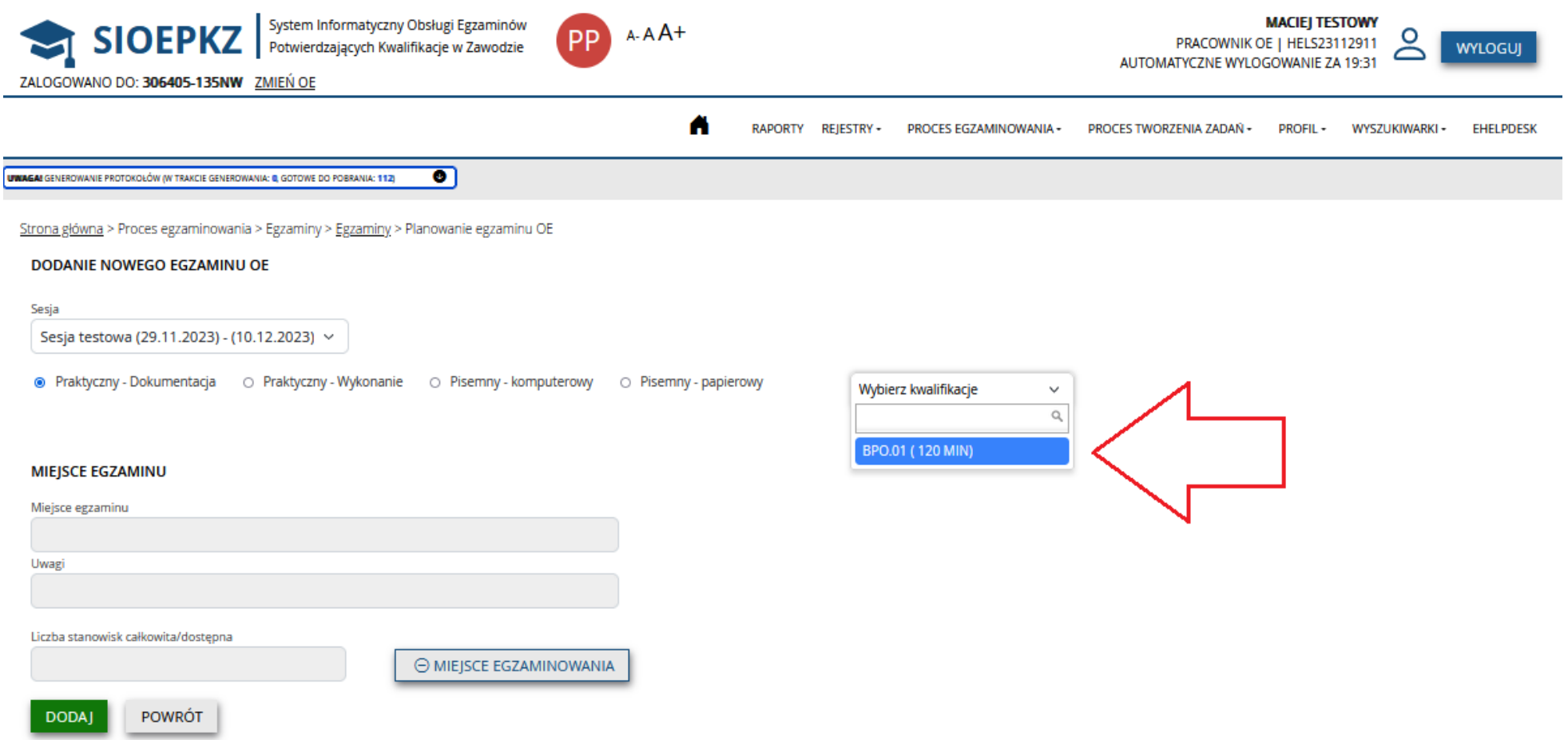
k. Z listy rozwijanej **Sesja** wybierz właściwą dla planowanego terminu egzaminu nazwę sesji tak jak na poniższym rysunku.



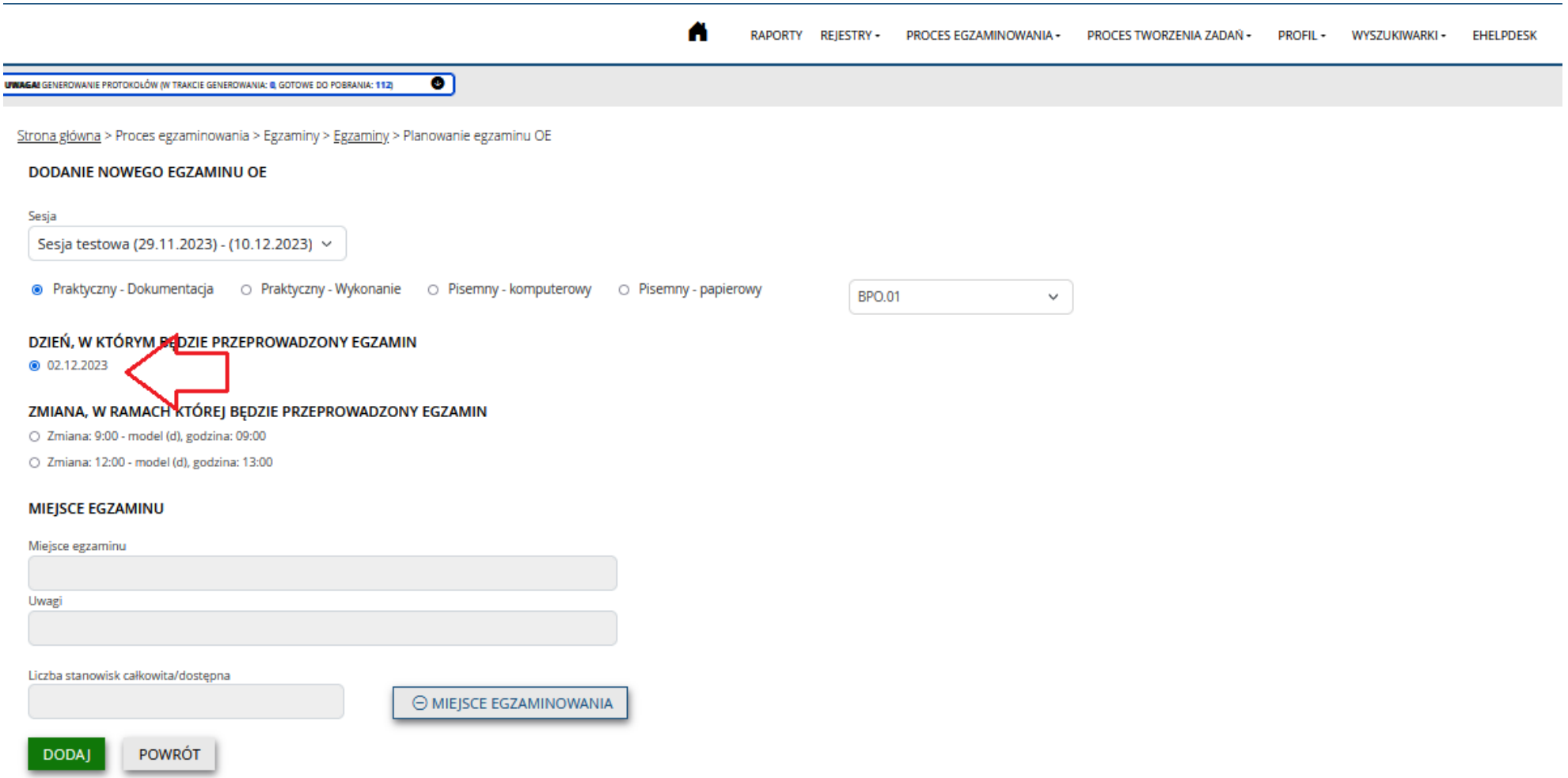
l. Zaznacz opcję **Praktyczny – dokumentacja** jeżeli planujesz przeprowadzić egzamin dla **części praktycznej typu dokumentacja** (tak jak na poniższym rysunku).



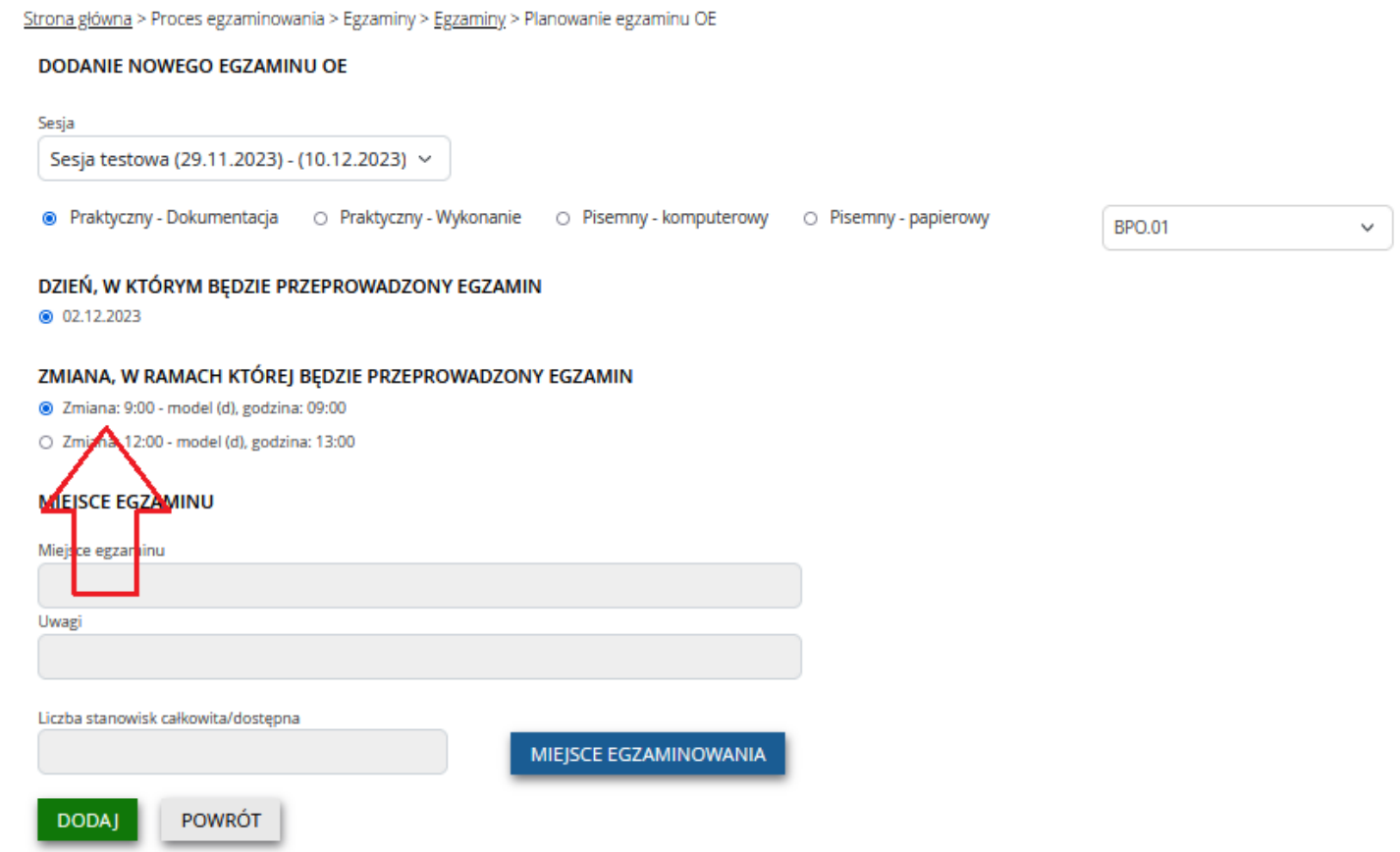
m. Z listy rozwijanej **Wybierz kwalifikacje**, wskaż oznaczenie kwalifikacji, dla której będzie przeprowadzany **egzamin praktyczny typu dokumentacja** (tak jak na poniższym rysunku).



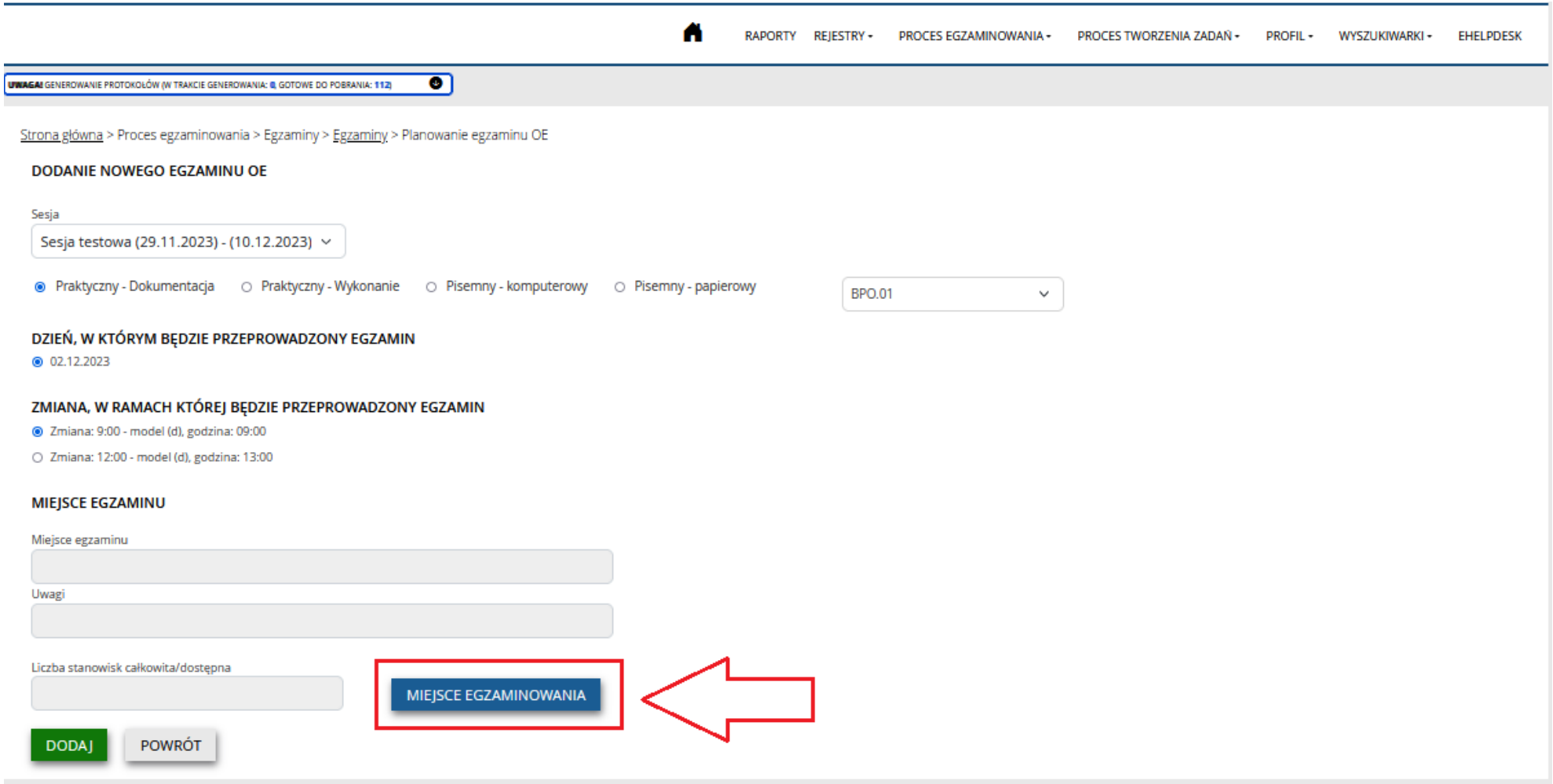
n. Zaznacz dzień, w którym planujesz przeprowadzić egzamin dla **części praktycznej typu dokumentacja** (tak jak na poniższym rysunku).



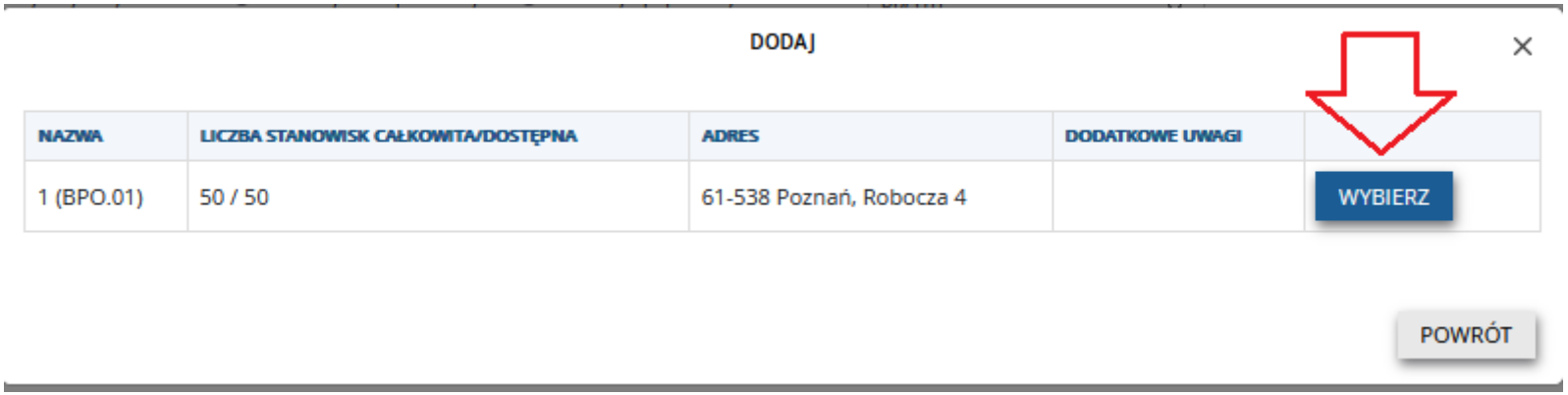
o. Zaznacz zmianę, w której planujesz przeprowadzić egzamin dla **części praktycznej typu dokumentacja** (tak jak na poniższym rysunku). Wszystkie zmiany zostały opisane w komunikacie Dyrektora CKE zatytułowanym **INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**



p. Wybierz przycisk **Miejsce egzaminowania**, tak jak na poniższym rysunku.

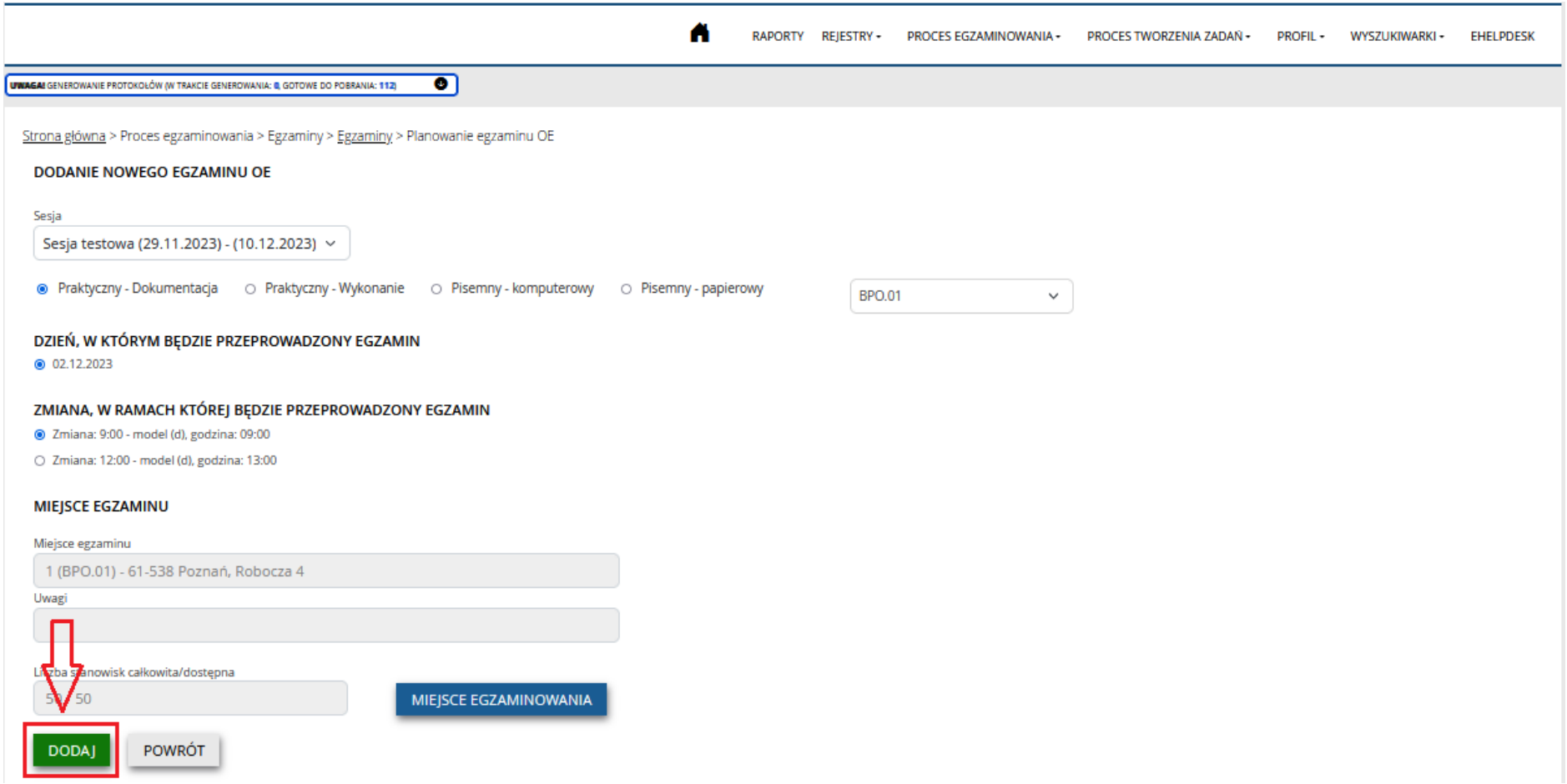


q. Po wybraniu przycisku **Miejsce egzaminowania** pojawi się okno jak na poniższym rysunku. Wskaż przycisk **Wybierz** aby określić miejsce egzaminowania, w którym planowane jest przeprowadzenie egzaminu dla **części praktycznej typu dokumentacja** (jak na poniższym rysunku)

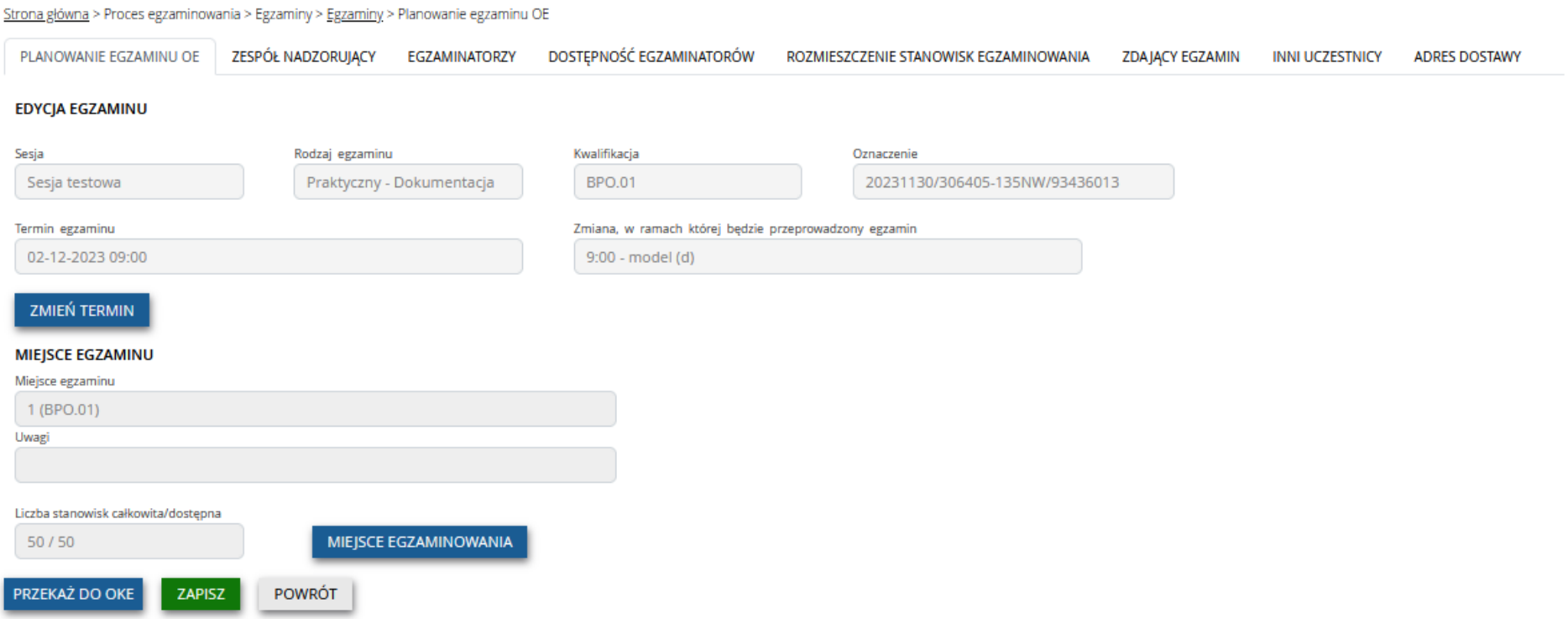


Uwaga: Jeżeli lista jest pusta, oznacza to że **OE** nie posiada upoważnionych przez **OKE** miejsc egzaminowania do przeprowadzenia egzaminu dla **części praktycznej** lub zakres dat, w których może być wykorzystywane miejsce egzaminowania, nie obejmuje dnia w którym odbywa się wybrana zmiana egzaminu.

r. Po wybraniu **miejsca egzaminowania** upewnij się czy wszystkie parametry zostały określone poprawnie i jeżeli tak, wybierz przycisk **Dodaj** tak jak na poniższym rysunku.

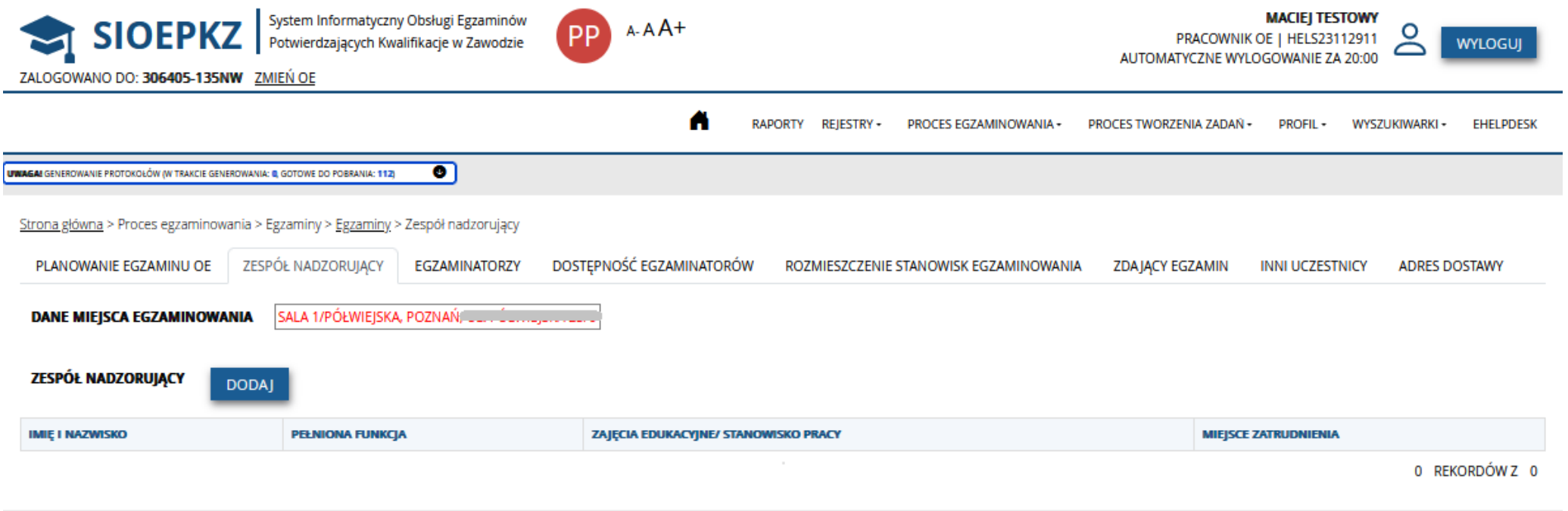


s. Po wybraniu przycisku **Dodaj** zostanie utworzony nowy egzamin dla **części praktycznej typu dokumentacja** oraz pojawią się dodatkowe zakładki pozwalające precyzyjnie określić dalsze parametry egzaminu (tak jak na poniższym rysunku)



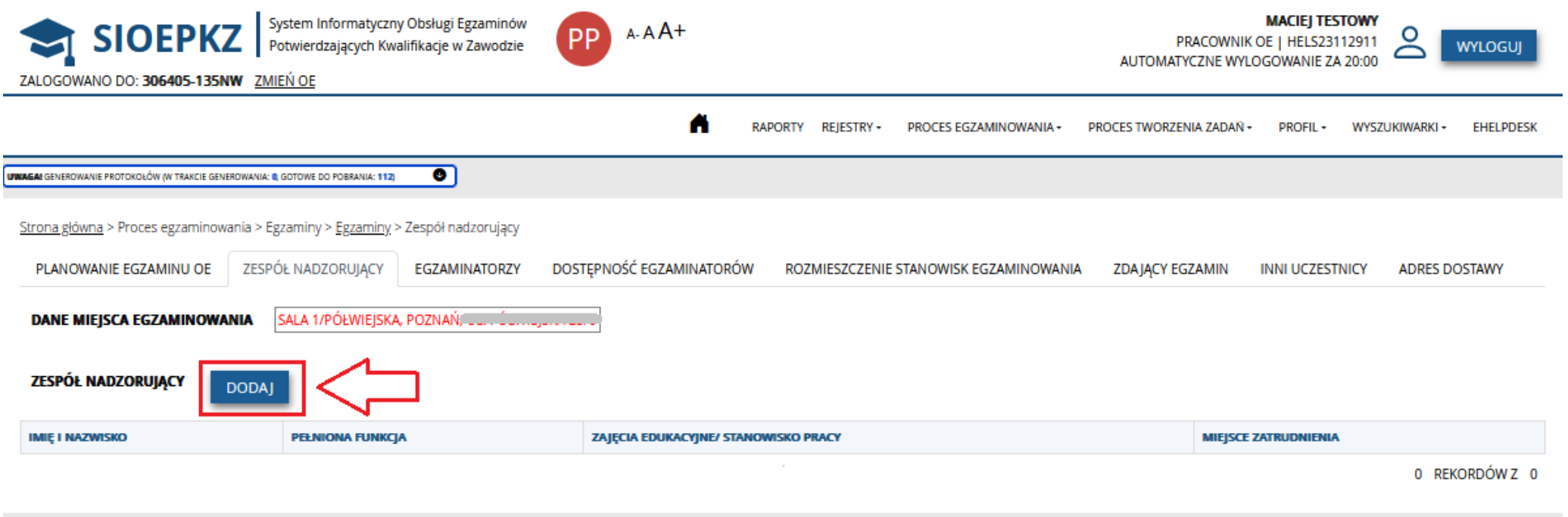
t. Wskaż zakładkę **ZESPÓŁ NADZORUJĄCY,** aby wyświetlić lub zmodyfikować listę członków **zespołu nadzorującego**, tak jak na poniższym rysunku.

Uwaga: Nie ma potrzeby określania składu zespołu na etapie planowania egzaminów przekazywanych do OKE. Natomiast informacje o zaplanowanym egzaminie należy przesłać do OKE **bezwzględnie** najpóźniej do **60 dni** przed egzaminem, a uzupełnić informacje o składzie zespołu nadzorującego do **30 dni** przed egzaminem.

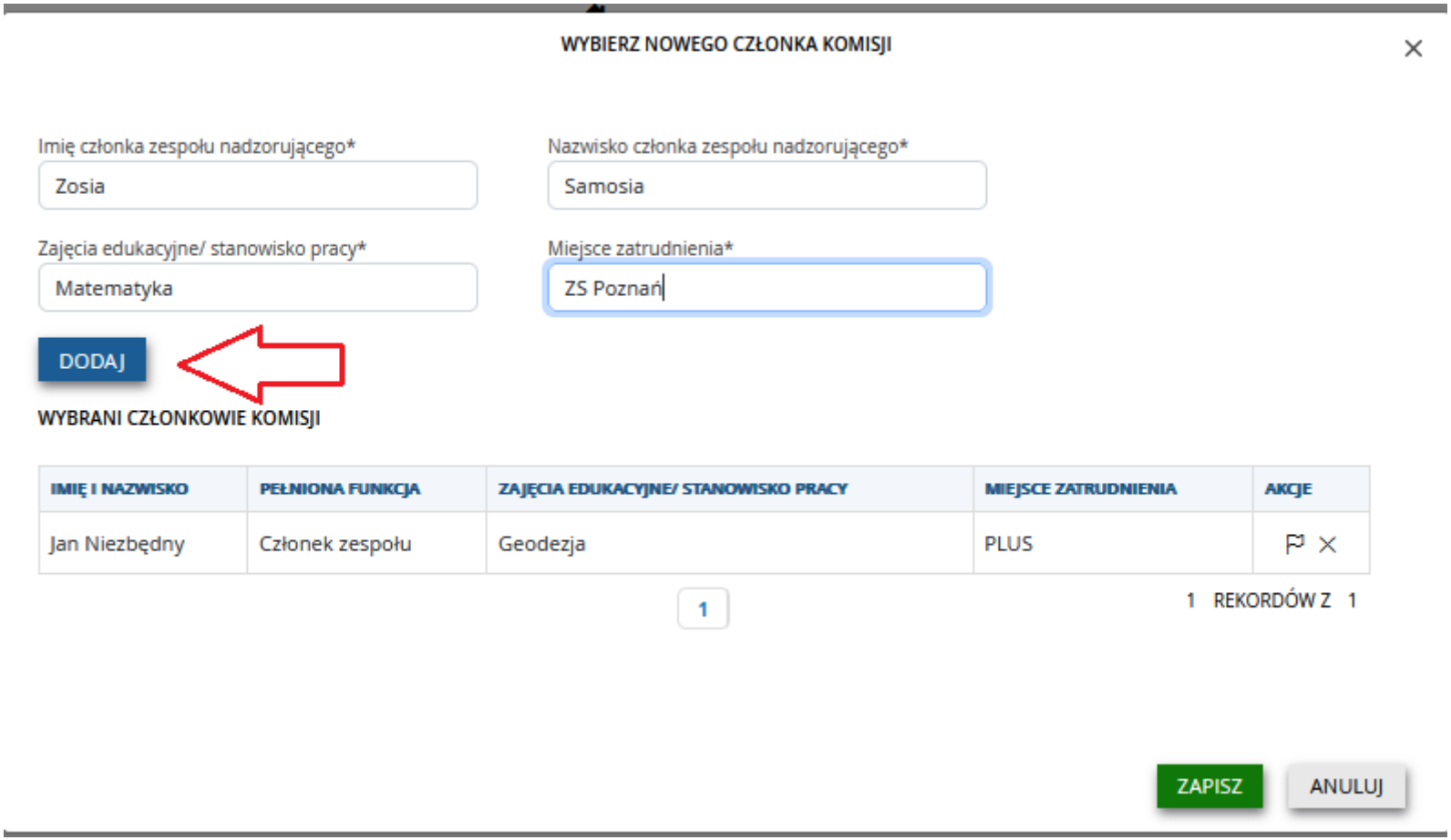


u. Wybierz przycisk **Dodaj,** aby zbudować **zespół nadzorujący** (tak jak na poniższym rysunku).

Uwaga: Wybranie przycisku **Dodaj** powoduje że, nie będzie można już przekazać egzaminu do OKE bez uzupełnienia składu zespołu nadzorującego, jednak w każdej chwili będzie można zmienić jego skład.



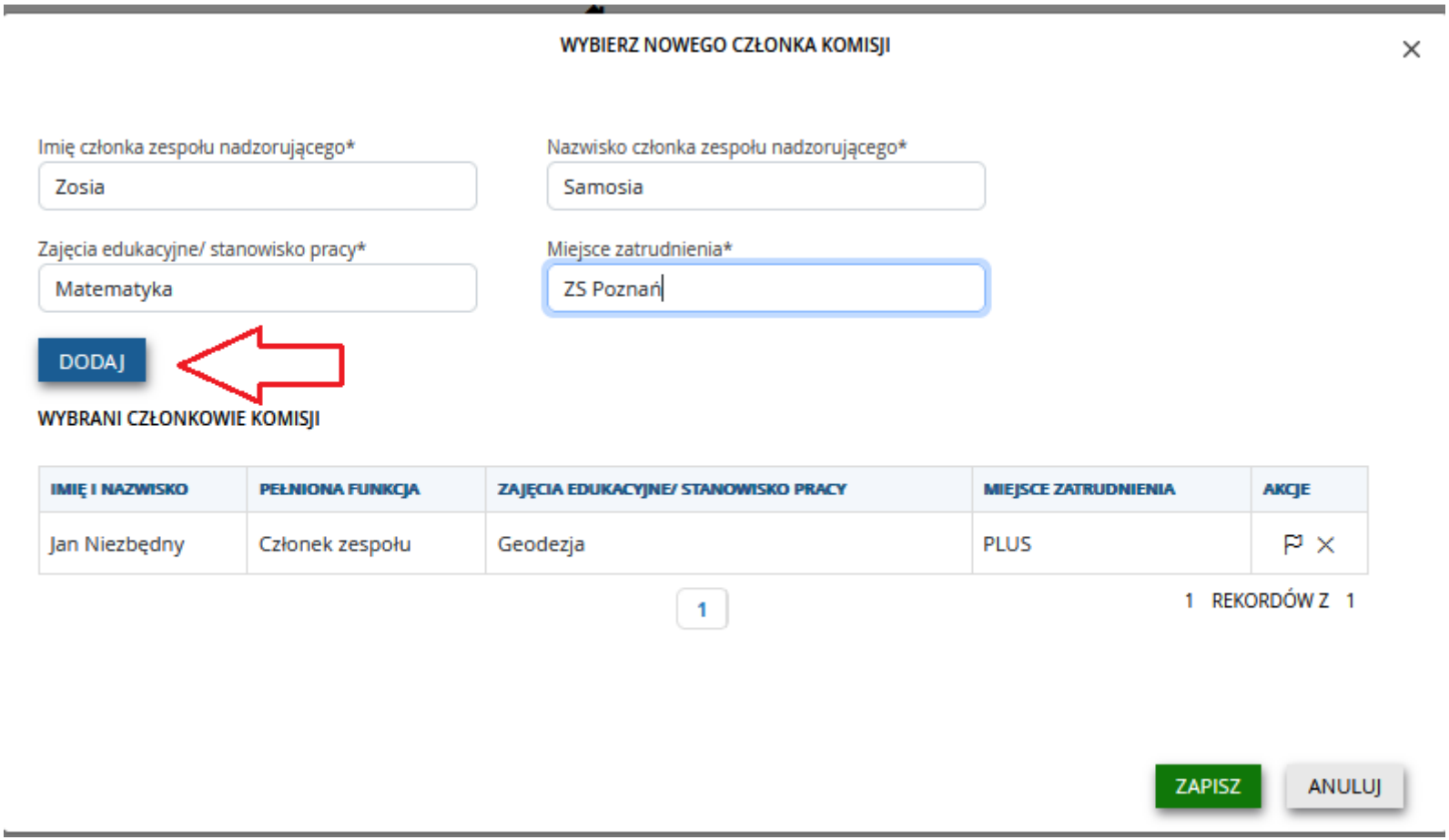
v. Po wybraniu przycisku **Dodaj**, pojaw się okno tak jak na poniższym rysunku.



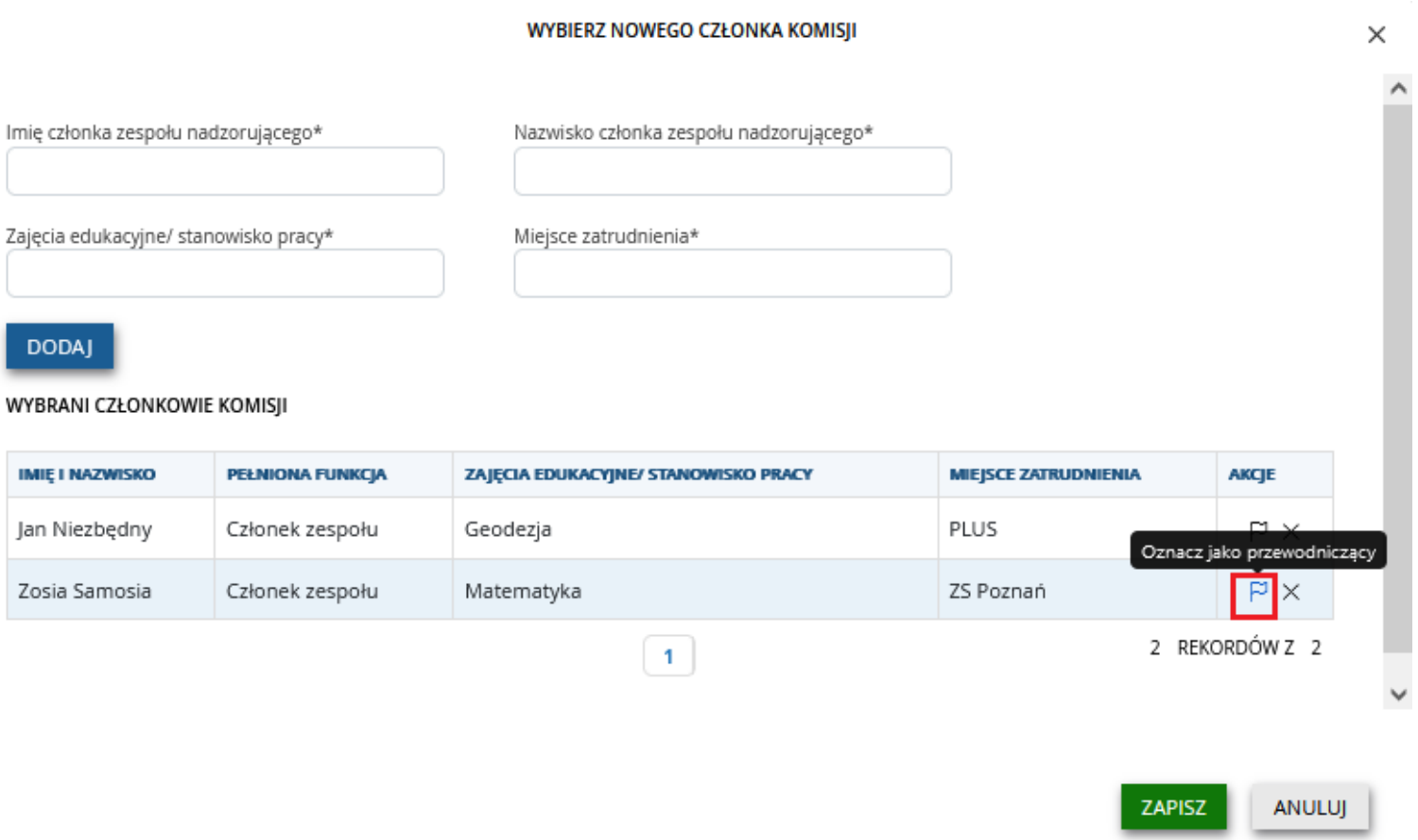
w. Uzupełnij pola:

Imię oraz **Nazwisko, Zajęcia edukacyjne/stanowisko pracy oraz Miejsce zatrudnienia**

x. Następnie wybierz przycisk **Dodaj** jak na poniższym rysunku

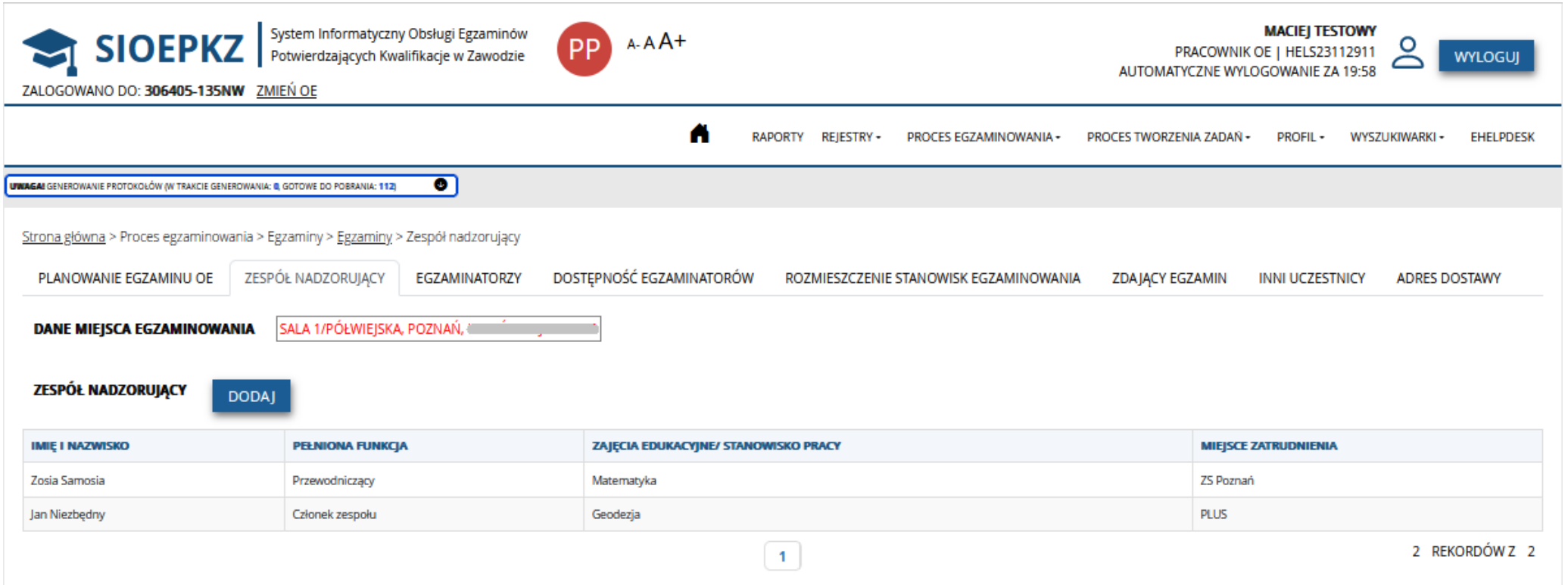


y. Wybierz ikonę flagi aby wskazać przewodniczącego zespołu nadzorującego (tak jak na poniższym rysunku).

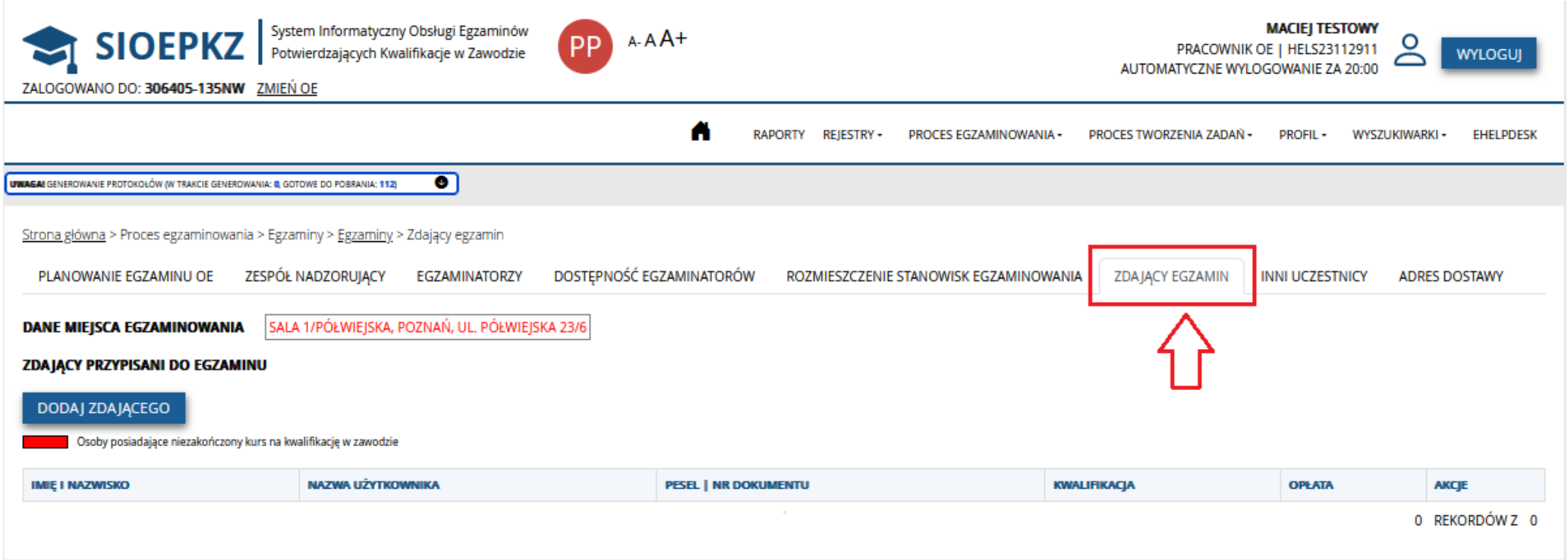


aa. Wybierz przycisk **Zapisz**

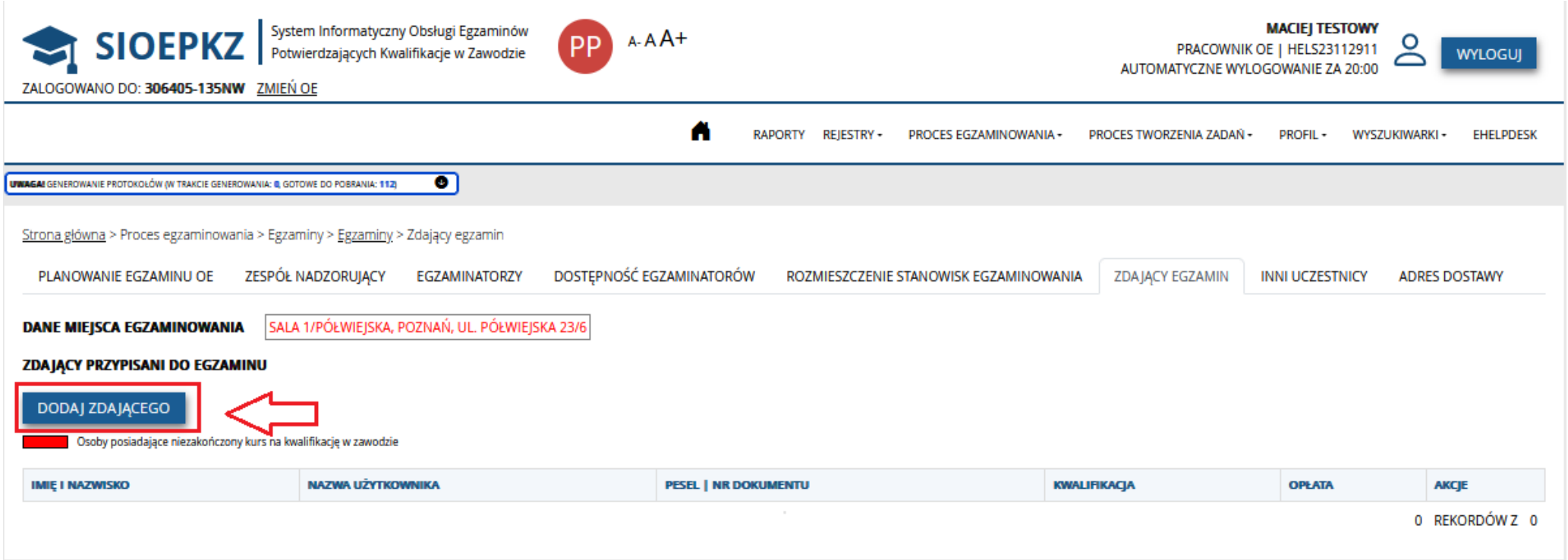
bb. Po wybraniu przycisku **Zapisz** lista członków **zespołu nadzorującego** zostanie uaktualniona (tak jak na poniższym rysunku).



cc. Wybierz zakładkę **Zdający egzamin**, aby przejść do tworzenia listy zdających egzamin, tak jak na poniższym rysunku.

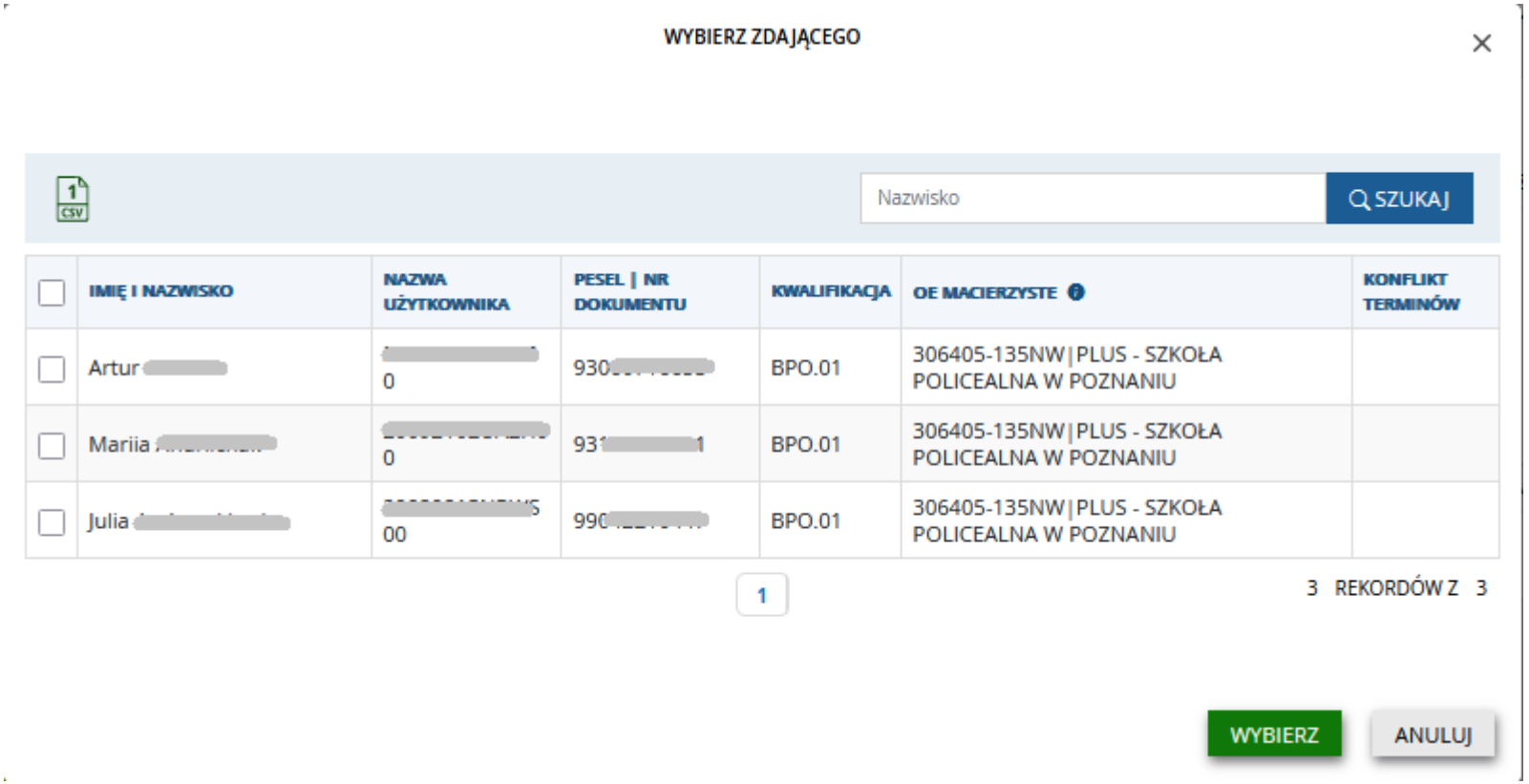


dd. Wybierz przycisk **Dodaj zdającego**, aby utworzyć listę zdających egzamin (tak jak na poniższym rysunku).



ee. Po wybraniu przycisku **Dodaj zdającego** pokaże się okno jak na poniższym rysunku.

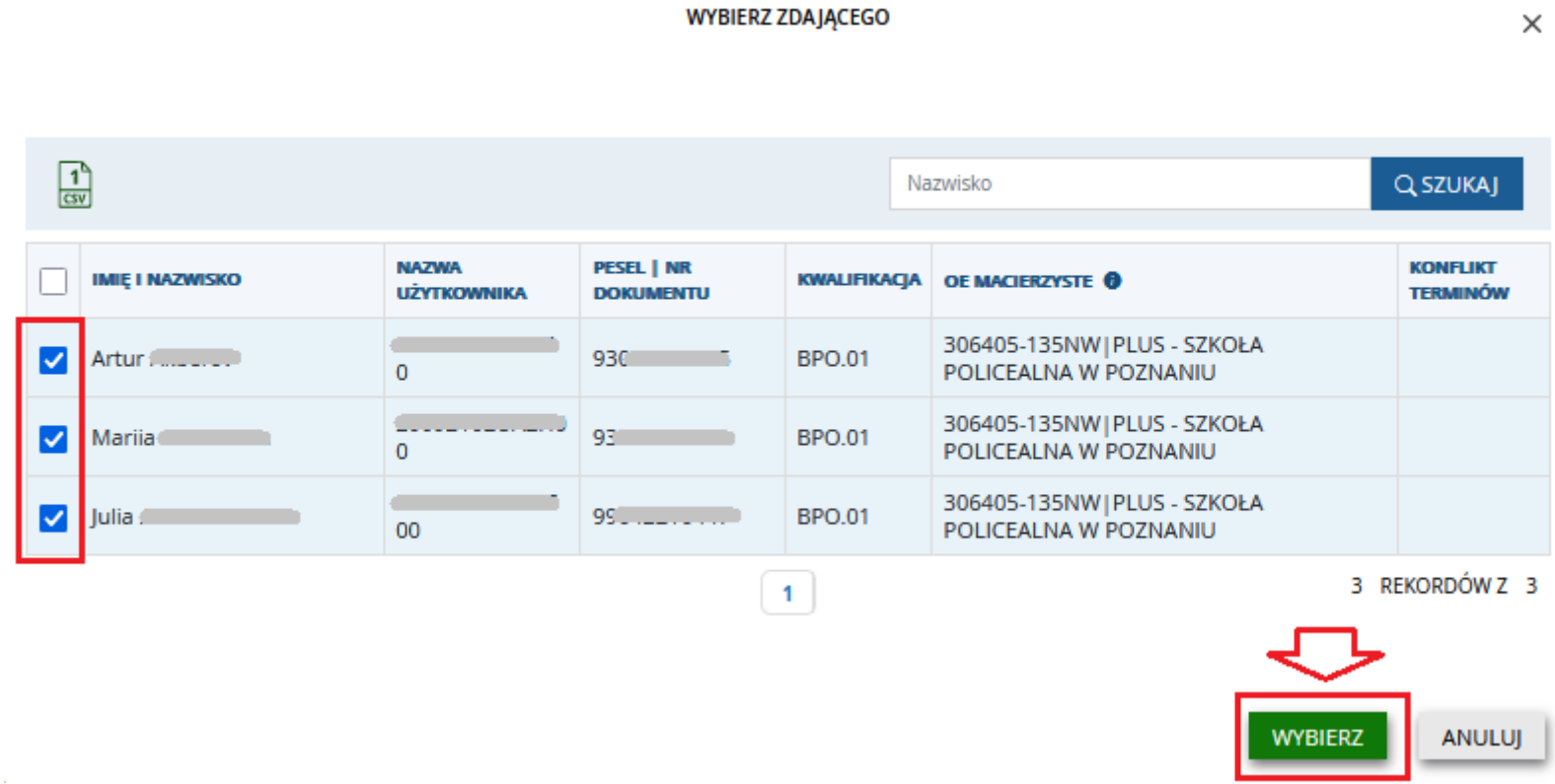
Zdających można filtrować wybierając kwalifikację z listy rozwijanej lub po dowolnym fragmencie nazwiska. Lista kwalifikacji jest zawężona do kwalifikacji, dla których są złożone deklaracje (lub przepisane z poziomu OKE) w danym OE oraz do formuły, do której przypisana jest zmiana egzaminacyjna.



Uwaga: Jeżeli na liście nie ma zdających do wyboru może to oznaczać, że: na tej zmianie, w tym terminie nie można umieścić zdających z danej kwalifikacji dla danej części egzaminu ponieważ byłoby to niezgodne z harmonogramem sesji ogłoszonym przez CKE.

Uwaga: Jeżeli mimo dostępnych miejsc na sali nie można dodać zdającego, możliwe że z jego złożonej deklaracji wynika iż musi on przebywać w osobnej sali podczas egzaminu (dostosowanie formy i przebiegu egzaminu). Wtedy na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

ff. Oznacz zdających których przypiszesz do egzaminu i wskaż przycisk **Wybierz**, tak jak na poniższym rysunku.



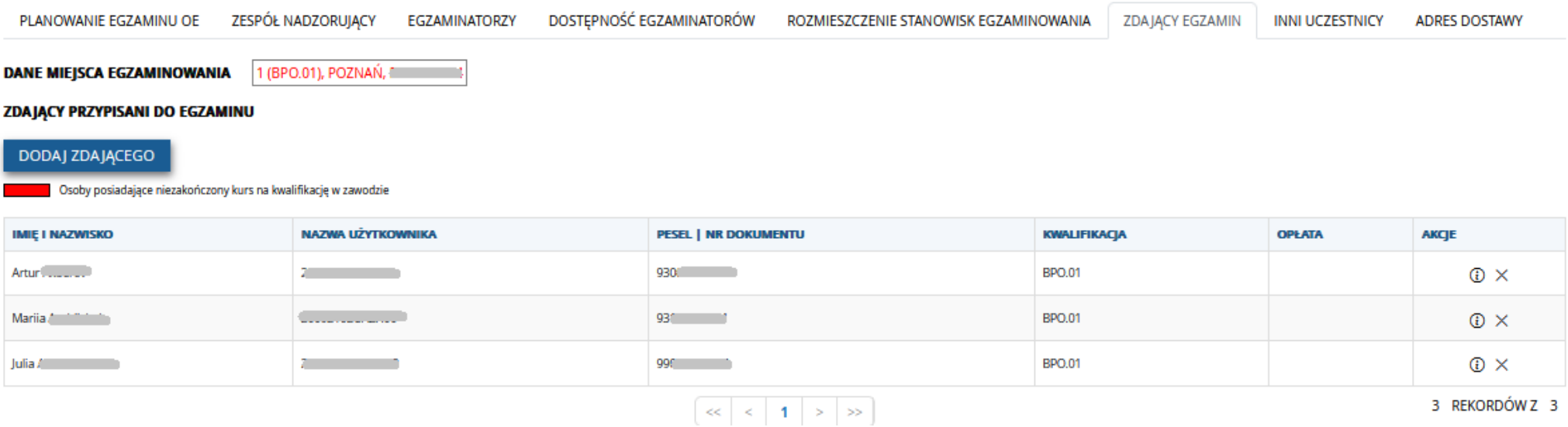
UWAGA: Podczas dodawania zdającego do egzaminu system zweryfikuje, czy zdający nie jest już zapisany na tę samą godzinę i ten sam dzień na inny egzamin (z uwzględnieniem także innych OKE). Jeśli system znajdzie konflikt terminów - taki zdający zostanie podświetlono na czerwono na liście. W podświetlonym wierszu pojawi się przycisk ‘Sprawdź konflikt ↓’

Po kliknięciu przycisku ‘Sprawdź konflikt ↓’ pojawi się komunikat ze szczegółami:
Zdający ma już zaplanowany egzamin w tym samym terminie w szkole [Nazwa szkoły], [Miejscowość szkoły], identyfikator: [Oznaczenie OE], numer RSPO: [RSPO ośrodka].
Nie można zaplanować egzaminu z konfliktem terminów. Jeżeli nie można zaplanować innego terminu, a egzamin jest obowiązkowy, powiadom OKE.

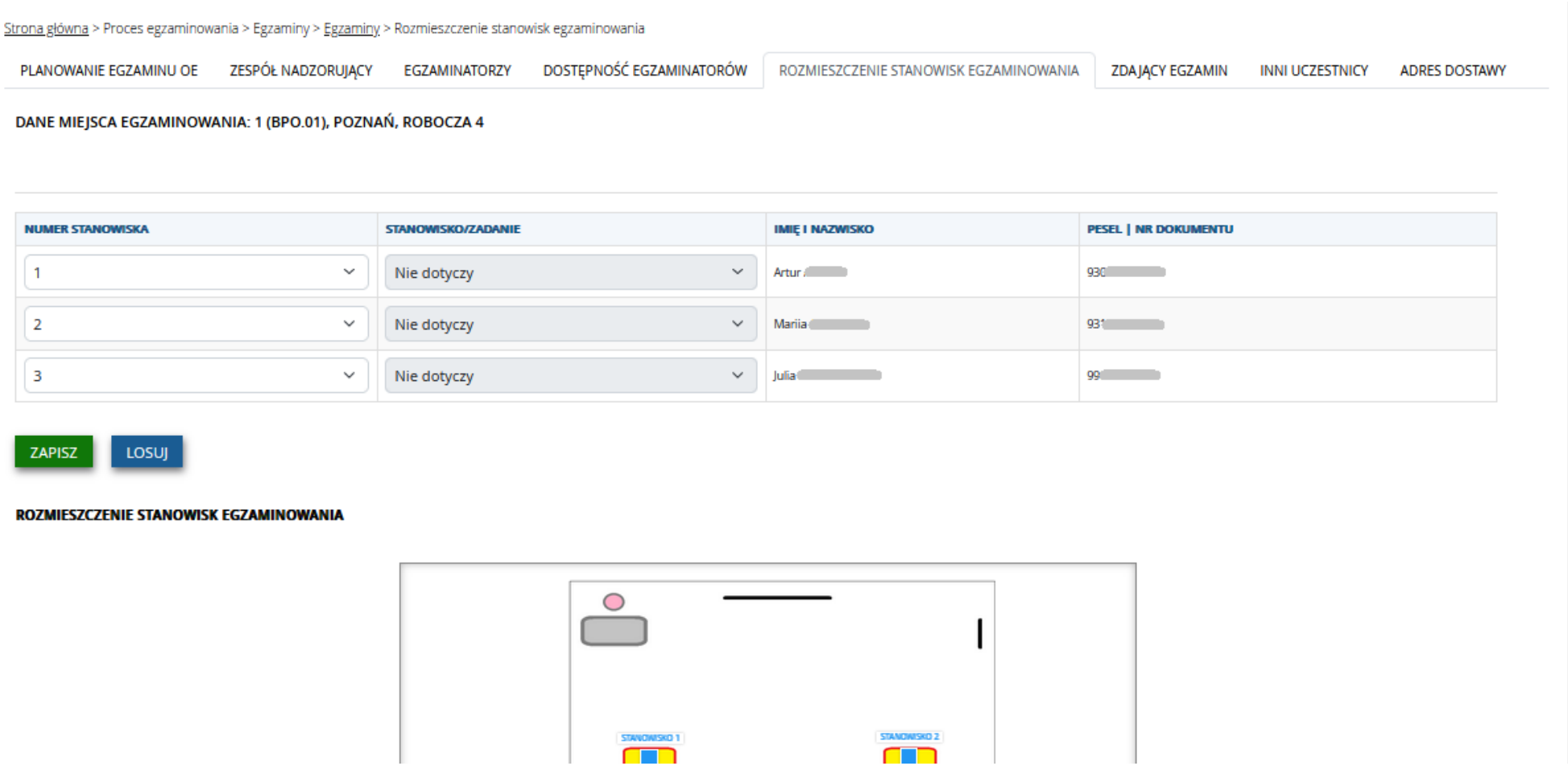
Komunikat można zamknąć tym samym przyciskiem ‘Sprawdź konflikt ↑’ (ze strzałką w górę).

OE nie ma możliwości zaplanować takiego zdającego do tego egzaminu.

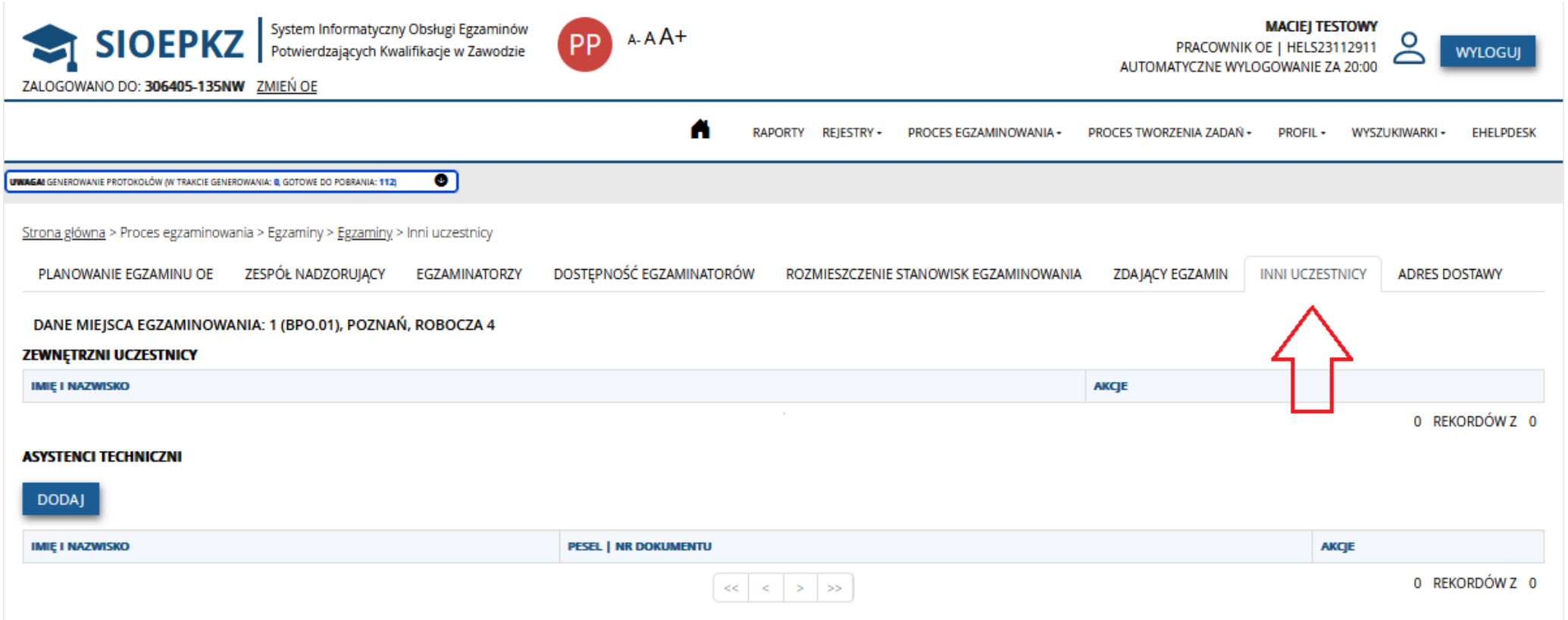
gg. Po wybraniu przycisku Wybierz w zakładce Zdający egzamin pokaże się wybrana lista zdających zapisanych na egzamin tak jak na poniższym rysunku.



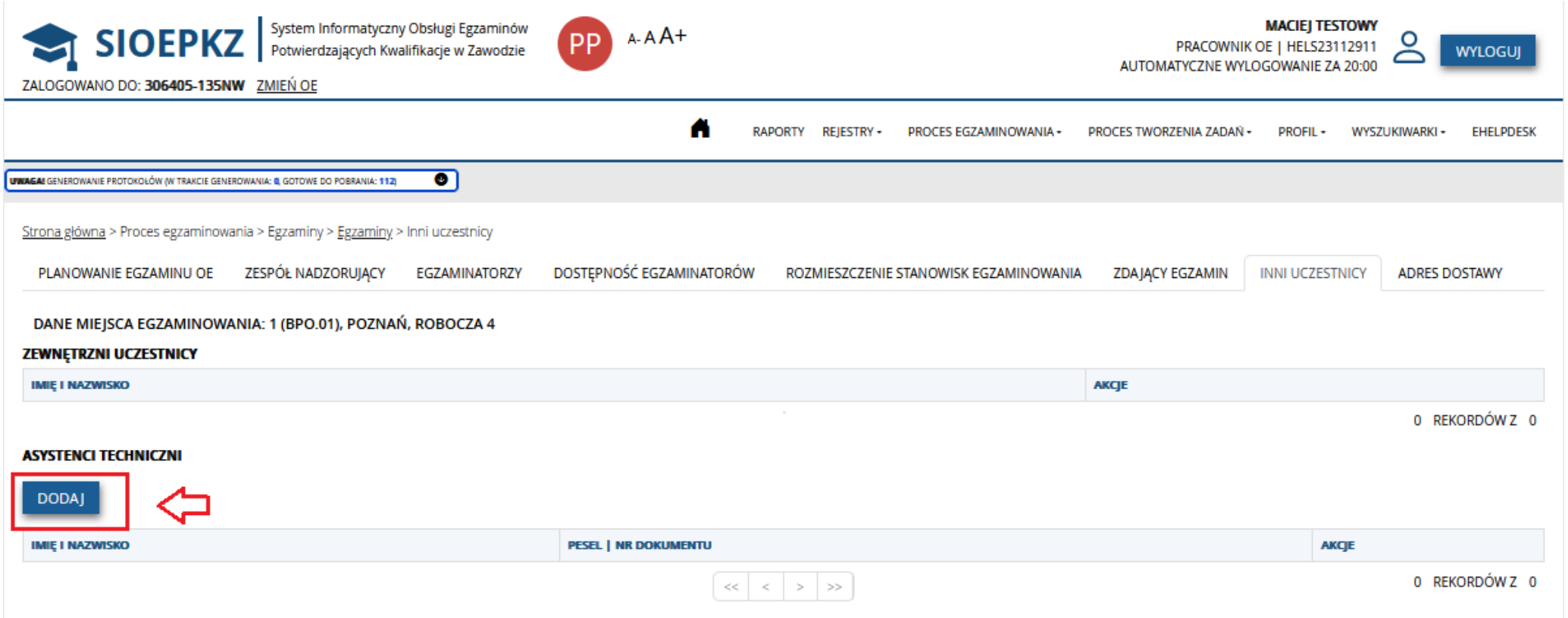
hh. Wybierz zakładkę **Rozmieszczenie miejsc** egzaminowania aby potwierdzić lub zmienić przydział zdających do **stanowisk egzaminowania**, tak jak na poniższym rysunku. W tym miejscu możesz ustalić aby np. osoba niepełnosprawna miała przydzielone stanowisko egzaminowania o łatwiejszym dostępie (np. w pierwszym rzędzie, bliżej drzwi wejściowych)



ii. Wybierz zakładkę **Inni uczestnicy** aby dodać (o ile jest to wymagane) **Asystenta/Asystentów technicznych** (tak jak na poniższym rysunku)

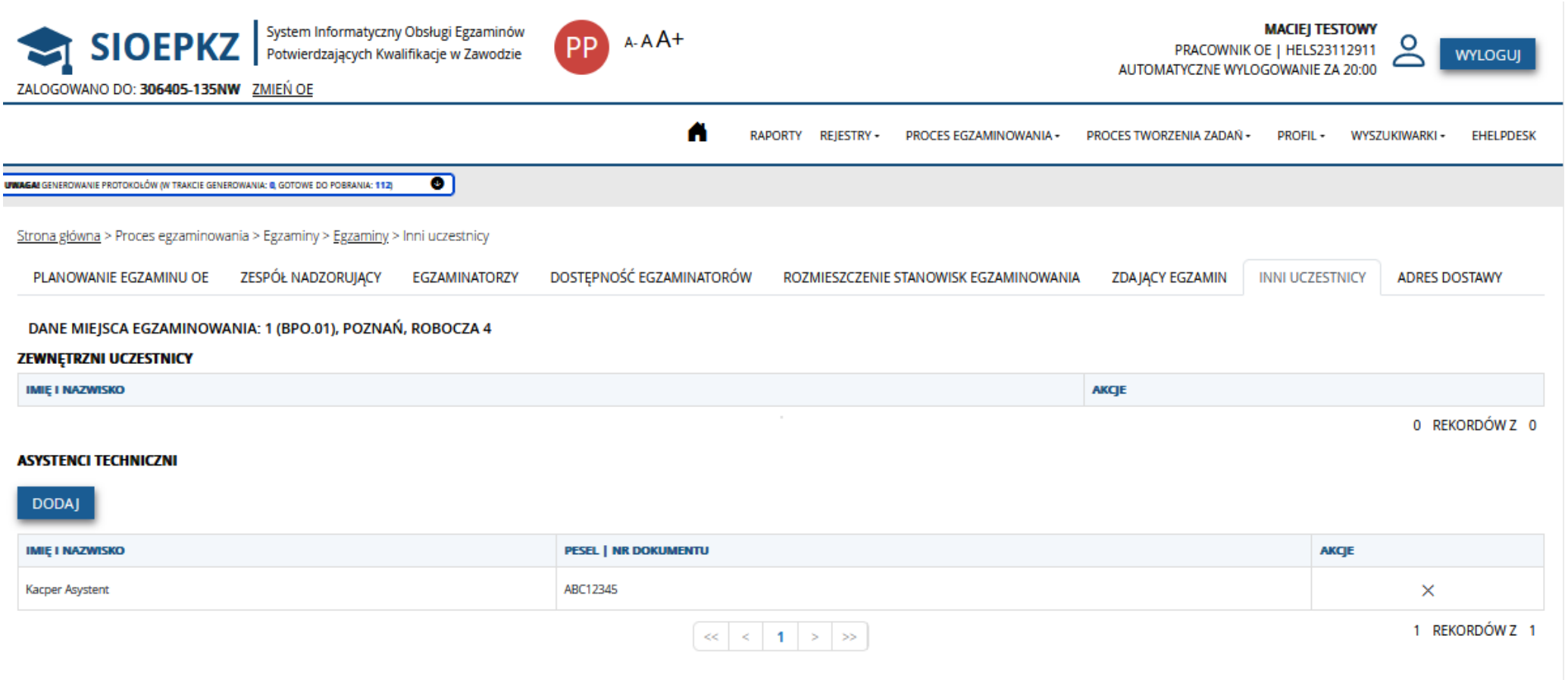


jj. Wybierz przycisk **Dodaj** aby dodać (o ile jest to wymagane) **Asystenta/Asystentów technicznych**



kk. Po wybraniu przycisku **Dodaj** pojawi się okno jak na poniższym rysunku

II. Wpisz dane **asystenta technicznego** i wybierz przycisk **Dodaj**, **asystent techniczny** zostanie dodany tak jak na poniższym rysunku



mm. Wybierz zakładkę **Adres dostawy,** aby:

a. wybrać osobę upoważnioną do odbioru materiałów egzaminacyjnych takich jak arkusze, koperty bezpieczne. Domyślnie na liście do wyboru będzie widoczny tylko dyrektor OE. Aby na liście pojawiła się inna osoba do wyboru, dyrektor OE musi poddać edycji konto takiej osoby i zaznaczyć opcję **Upoważnienie do odbioru arkuszy**, po tej operacji osoba taka pojawi się na liście wyboru osób upoważnionych do odbioru arkuszy egzaminacyjnych

b. wybrać inny adres dostawy niż adres ośrodka egzaminacyjnego, w którym przeprowadzany jest egzamin

Uwaga: **tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą OKE można wybrać inny adres dostawy niż adres ośrodka egzaminacyjnego.**

nn. Planowanie egzaminu można w dowolnym momencie wstrzymać i powrócić do niego wybierając z menu **Proces egzaminowania -> Egzaminy -> Egzaminy**.

oo. Aby sprawdzić czy jakie egzaminy dopiero planujemy (jesteśmy w trakcie planowania) oraz jakie egzaminy są już zaplanowane

a. Z listy rozwijanej **Sesja** wybierz właściwą sesję egzaminacyjną

b. Z listy rozwijanej **Rodzaj egzaminu**, wybierz **Praktyczny**

c. Następnie wybierz przycisk **Szukaj**

Na ekranie pojawi się lista zaplanowanych (status: **przesłany**) oraz będących w trakcie planowania (status: **nieprzesłany**) egzaminów. Egzaminy w trakcie planowania można edytować wybierając przycisk **Edycja** (ikona ołówka) jak na poniższym rysunku

EGZAMINY

DODAJ NOWY EGZAMIN | PRZEKAŻ DO OKE | HARMONOGRAM EGZAMINÓW

1 CSV 2 CSV

Sesja testowa | × Praktyczny - Dokumentacja | Kwalifikacja | Wybierz status akceptacji | Liczba zdających od | Liczba zdających do | SZUKAJ

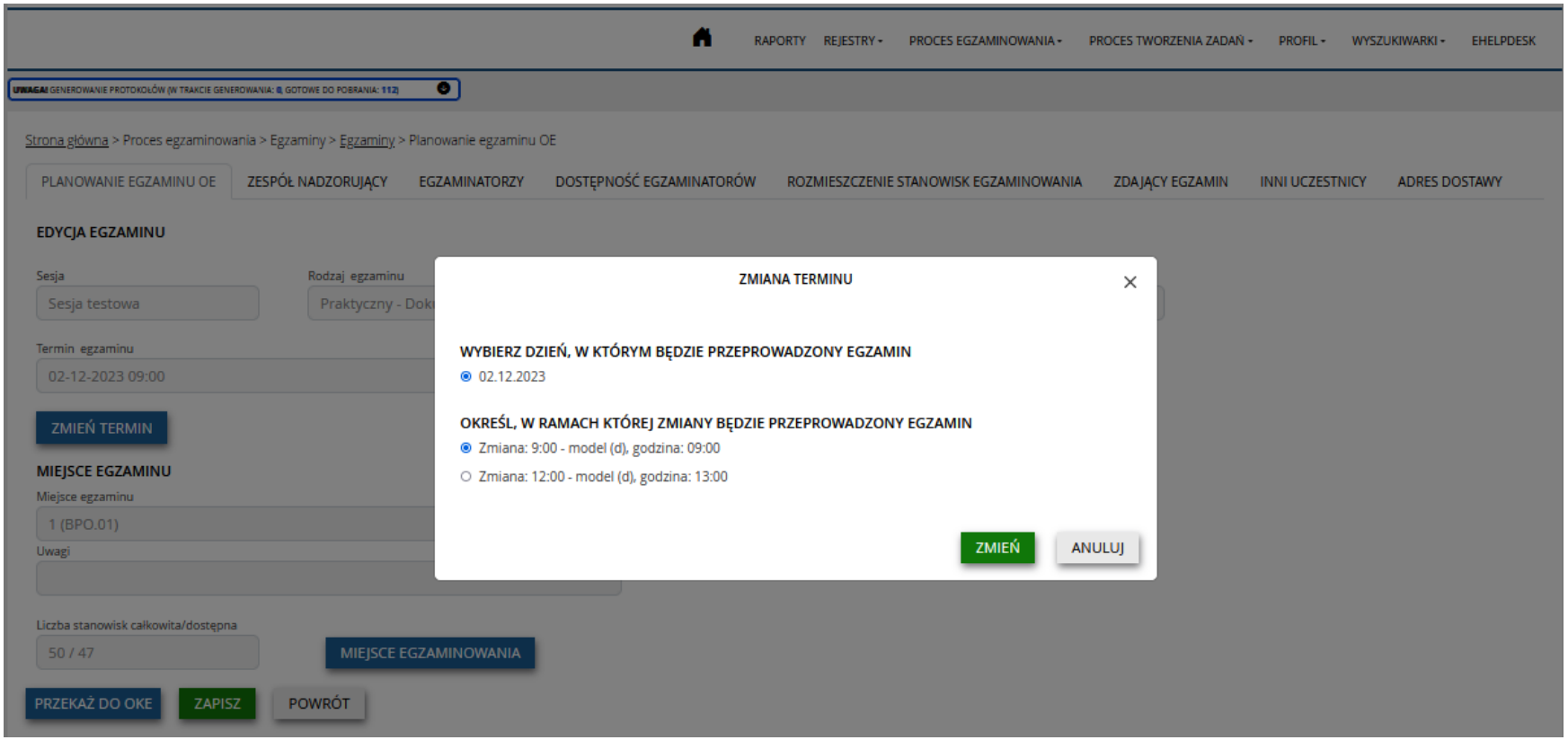
Oznaczenie

	SKŁAD OSOBOWY	POŁĄCZENIE	TERMIN EGZAMINU	RODZAJ EGZAMINU	KWALIFIKACJA	IDENTYFIKATOR OE	MIEJSCE EGZAMINOWANIA	STATUS	DATA STATUSU	DATA PRZEKAZANIA	UWAGI OD OKE	STATUS EGZAMINATORA	AKCJE
	50/3/0/0/1/0/	Brak	02.12.2023 09:00:00	Praktyczny - Dokumentacja	BPO.01	306405-135NW	1 (BPO.01)	Nieprzesłany	2023-11-30 09:46:00 Maciej Testowy		-	Nie dotyczy	

1

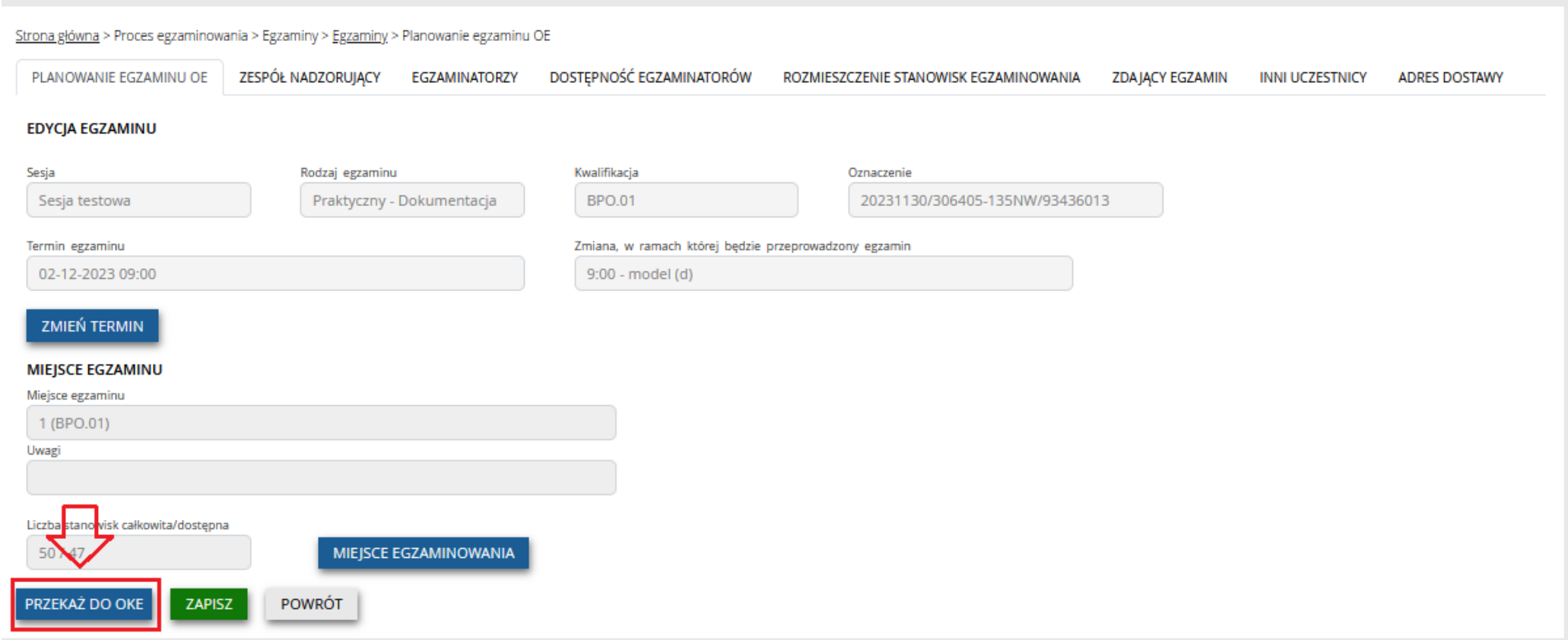
1 REKORDÓW Z 1

Uwaga: Od wersji 3.69.1 SIOEPKZ, wprowadzono udogodnienie dla dyrektora OE polegające na tym, że po wejściu w edycję egzaminu można łatwo i szybko zmienić jego termin. Nie trzeba zatem usuwać egzaminu, aby zaplanować go na nowo w innym terminie w ramach dostępnego harmonogramu. W tym celu wystarczy wybrać przycisk: ZMIEŃ TERMIN dostępny w zakładce **Planowanie Egzaminu OE**



pp. Po wejściu w edycję egzaminu należy wybrać przycisk **Przekaż do OKE**.

qq. Po wybraniu przycisku **Przekaż do OKE** dane o zaplanowanym egzaminie zostaną przekazane do OKE.



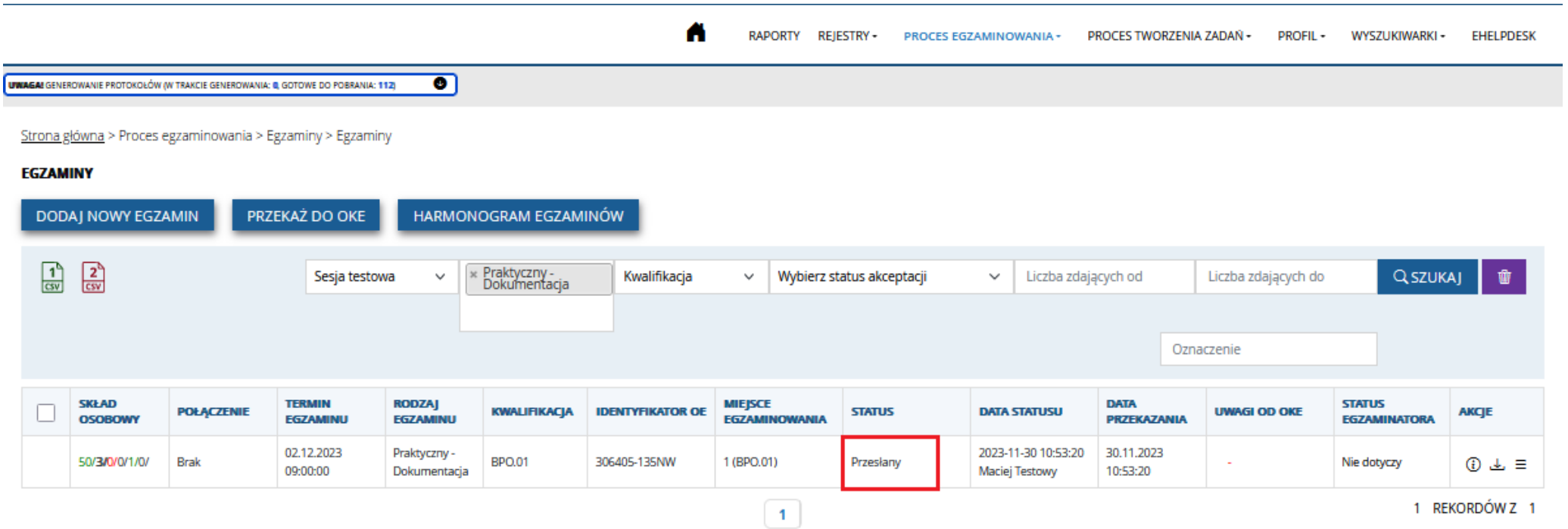
rr. Zaplanowane egzaminy można sprawdzić wybierając z menu **Proces egzaminowania -> Egzaminy -> Egzaminy**.

d. Z listy rozwijanej **Sesja** wybierz właściwą sesję egzaminacyjną

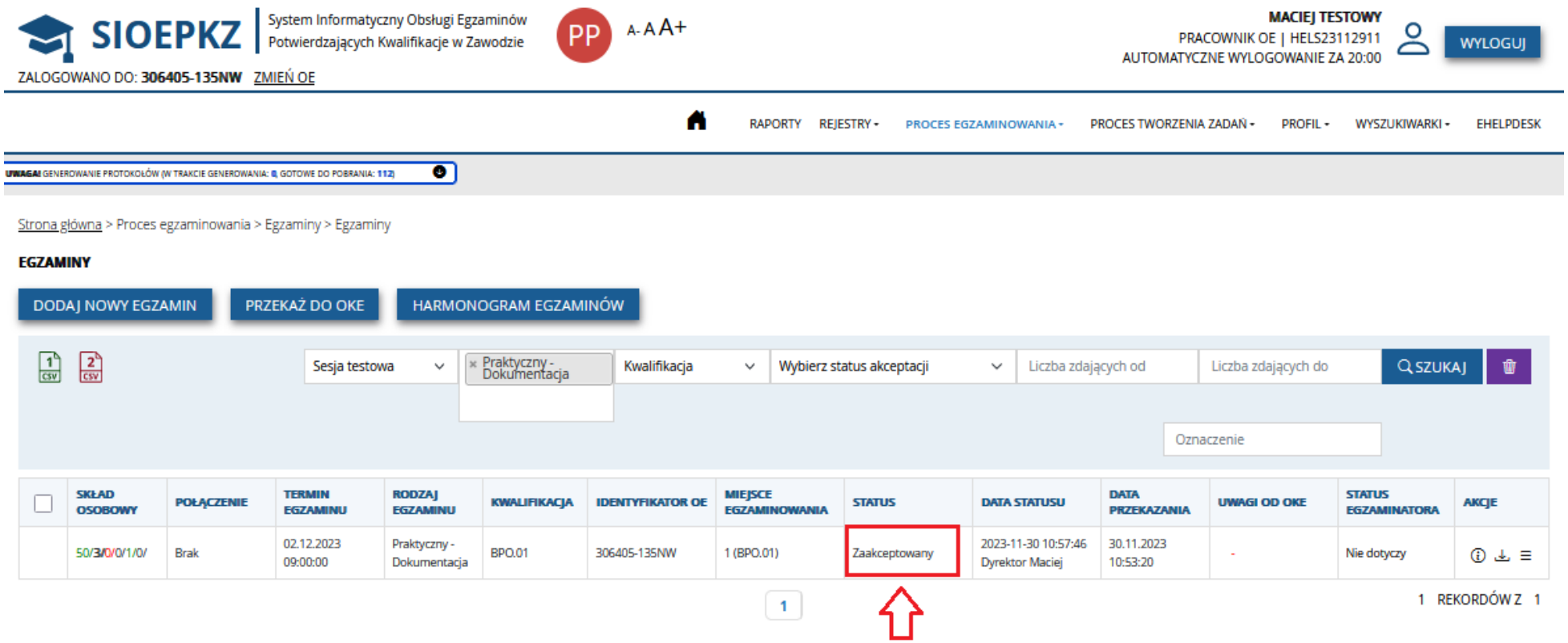
e. Z listy rozwijanej **Rodzaj egzaminu**, wybierz **Praktyczny**

f. Następnie wybierz przycisk **Szukaj**

Na ekranie pojawi się lista zaplanowanych (status: **przesłany**)



Uwaga: Każdy zaplanowany przez **OE** i przesłany do **OKE** egzamin wymaga zaakceptowania go przez pracownika **OKE**. Jeżeli zaplanowany egzamin zostanie zaakceptowany w kolumnie **Status** będzie widoczny wpis **Zaakceptowany** jak na poniższym rysunku



Uwaga: **Dyrektor/pracownik OE** dodaje i przekazuje do **OKE** tyle egzaminów dla **części praktycznej typu dokumentacja,** aż zaplanuje egzaminy dla wszystkich zdających dla tego typu egzaminu.

Uwaga: Tylko upoważnione w SIOEPKZ **miejsca egzaminowania** będą dostępne podczas planowania egzaminów na podstawie harmonogramów udostępnianych przez **OKE**.

Uwaga: Składy **zespołów nadzorujących** dla danego egzaminu **pracownik OE** może modyfikować na dowolnym etapie realizacji planowania (nawet w dniu egzaminu).

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy SIOEPKZ,

telefon: **+48 22 310 20 03**

godziny pracy:

dni robocze od **7:30** do **17:30**

dni określone w komunikacie dyrektora CKE: tryb pracy **24h**