

INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA
341204

Formuła 2019

(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)



Warszawa 2019

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie



Układ graficzny © CKE 2019

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

CZĘŚĆ OGÓLNA	5
Wstęp	6
Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
Struktura egzaminu zawodowego	13
Część pisemna egzaminu	13
Część praktyczna egzaminu	19
Podstawa uznania egzaminu za zdany	20
Postępowanie po egzaminie	22
Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	25
Załączniki	25
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych	26
Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego	27
Załącznik 3. Wzór deklaracji dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej	28
Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły	29
Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana	30
Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego	31
Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego	32
Załącznik 3e. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym	33
Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego	34
Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego	35
Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego	36
Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego	38
Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	39
Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym	40
Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	41
Załącznik 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego	42
Słownik pojęć	43

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA DOTYCZĄCA ZAWODU	45
Wstęp	46
I. Informacje o zawodzie	48
1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	48
2. Zadania zawodowe	48
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	48
II. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	49
Kwalifikacja SP0.05. Świadczenie usług opiekuńczych	49
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	49
1.1. SPO.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
1.2. SPO.05.2. Podstawy pomocy społecznej	
1.3. SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
1.4. SPO.05.4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	
1.5. SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
1.6. SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
1.7. SPO.05.7. Język obcy zawodowy	
1.8. SPO.05.8. Kompetencje personalne i społeczne	
1.9. SPO.05.9. Organizacja pracy małych zespołów	
2. Przykład. zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	60
Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	67

Część ogólna

I. WSTĘP

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- a) branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- b) kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- c) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub kwalifikacji pełnej.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- klasie I branżowej szkoły I stopnia;
 - semestrze I szkoły policealnej;
 - klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;
 - klasie I pięcioletniego technikum;
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Po wprowadzeniu nowych podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 roku egzamin zawodowy umożliwi przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawach programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno-lub dwukwalifikacyjne.

Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności:

- z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
- na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne (Załącznik 9) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin obejmuje zakresem tematycznym kwalifikację, a liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawach programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W praktyce to jeden lub dwa egzaminy w danym zawodzie, których zdanie umożliwia otrzymanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych,
- mogą przystąpić:
 - ◇ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
 - ◇ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
 - ◇ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - ◇ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - ◇ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku.**

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Uwaga: wymieniony termin dotyczy wszystkich przypadków, wymienionych poniżej, gdzie nie podano terminu składania deklaracji.

Jeśli jesteś **ucznieniem** lub **sluchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3),
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3);

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, która ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, w przypadku **likwidacji lub przekształcenia szkoły** to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3a) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3b);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3b);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

Jeśli jesteś osobą **doroślą - uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3c);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinienes:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 7);
- 2) złożyć wypełniony wniosek **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 3) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 31 stycznia** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 30 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych lub osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3c);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: *Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.*

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia** (doksztalcasz się w branżowej szkole I stopnia), to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3);
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **doksztalcasz się w ośrodku** doksztalcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdasz eksternistyczny** egzamin zawodowy to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (Załącznik 3c) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (Załącznik 7);
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, **zdasz** egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których powyżej mowa, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego (Załącznik 7) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia - młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy **o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Lista kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości, jest ogłaszana do 12 września 2019 na rok szkolny 2019/2020, a w następnych latach nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

1. uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
2. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
3. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym dyrektor szkoły, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-psychologiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchaczy albo absolwentów dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin.

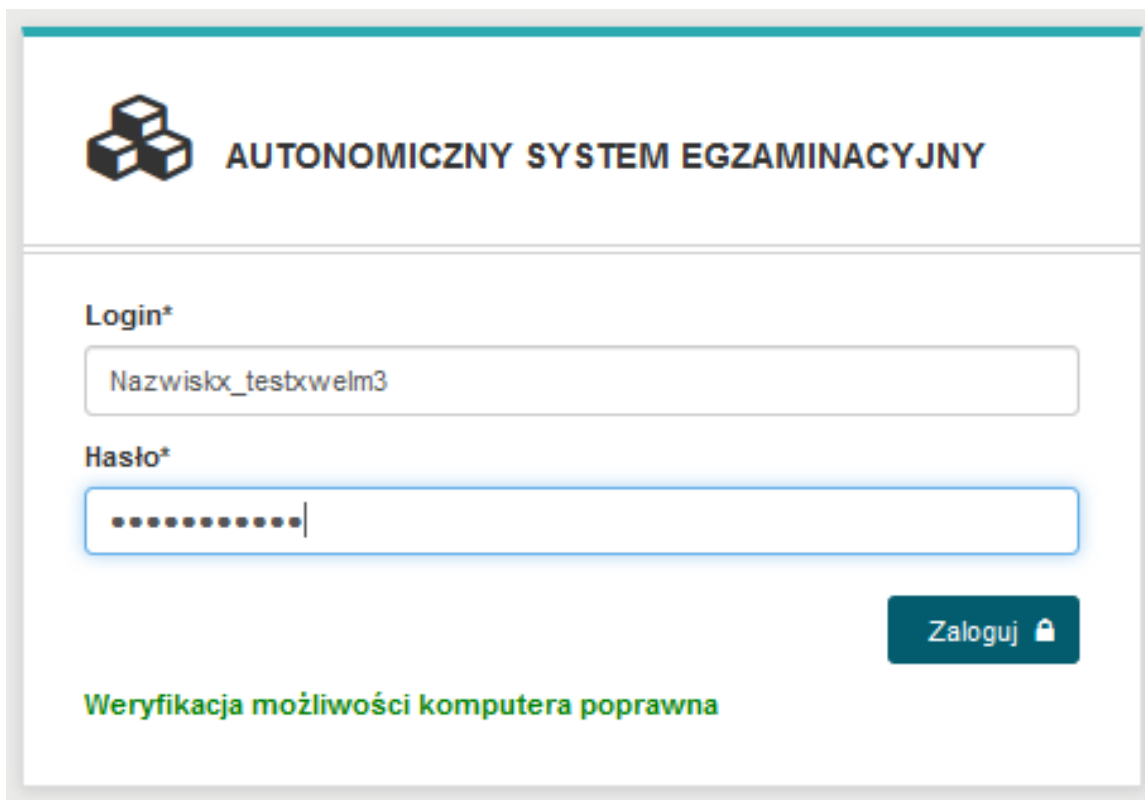
Część pisemna trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

- 1) Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

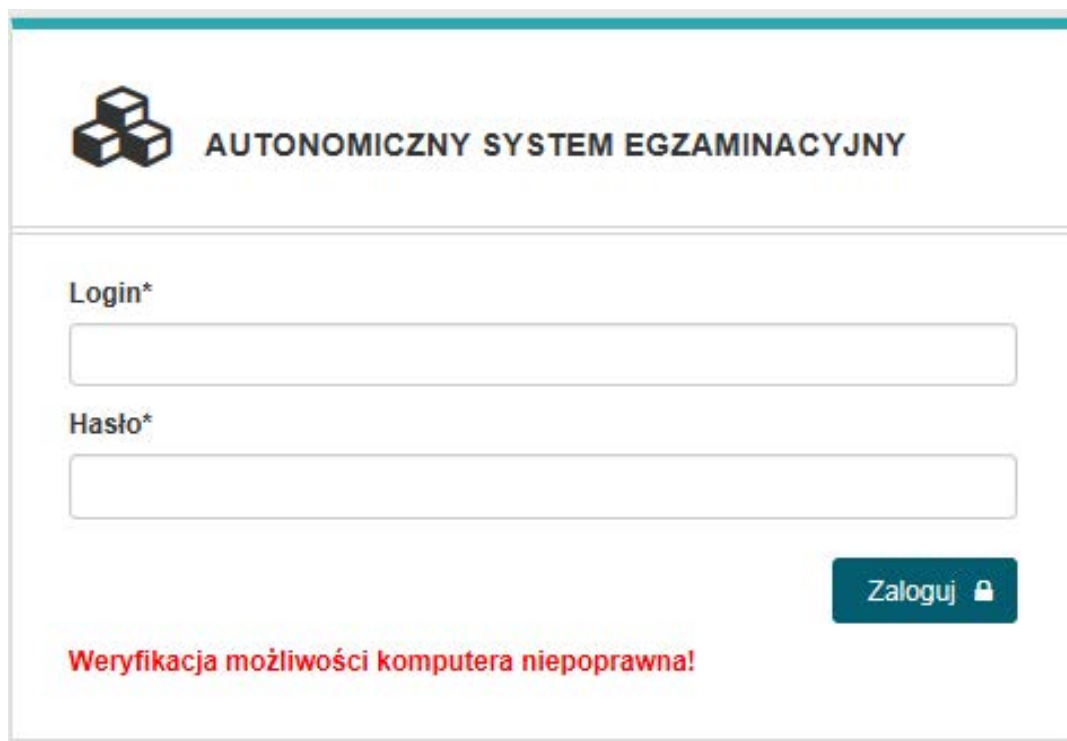
Login*

Hasło*

Zaloguj 

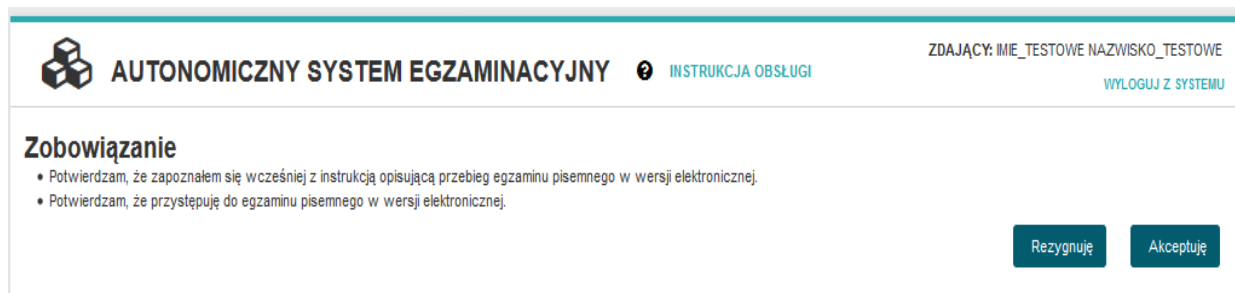
Weryfikacja możliwości komputera poprawna

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej

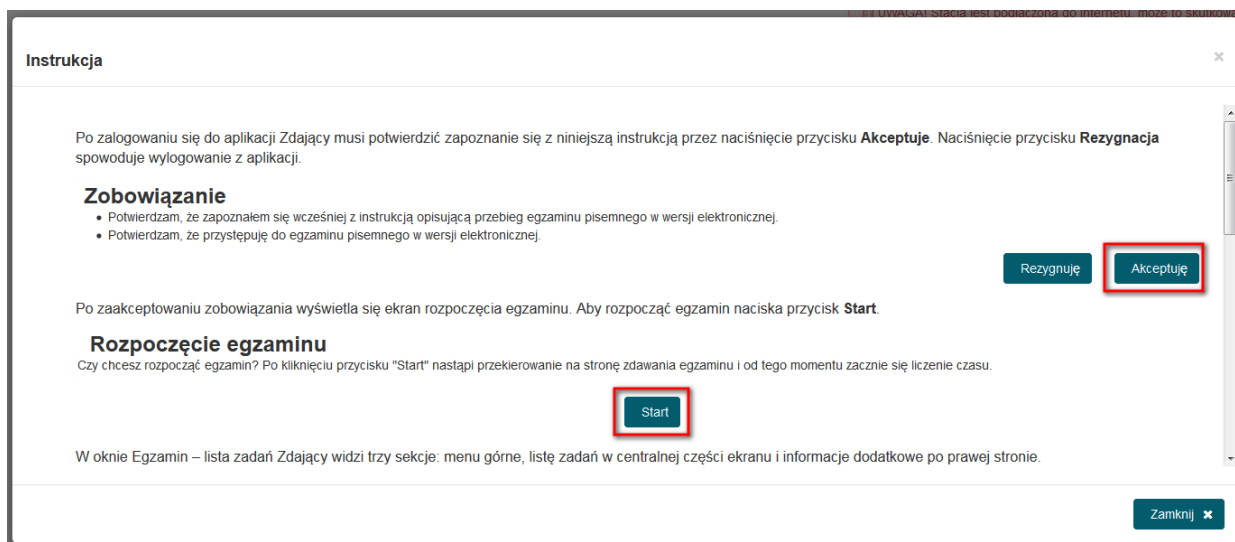


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

- 2) Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ OBSŁUGI** egzaminu.



Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu **INSTRUKCJA OBSŁUGI**



- 3) Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start

- 4) Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi

Kwalifikacja
HGT.02
Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28
Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28
Liczba udzielonych odpowiedzi
2
Liczba nieudzielonych odpowiedzi
38
Do końca egzaminu pozostało:
59:34
[Zakończ egzamin](#)

- 5) Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

- ☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.
- ☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.
- ☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.
- ☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

- 6) Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 4	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 5	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 6	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 7	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 8	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 9	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 10	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 11	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 12	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)

Kwalifikacja

Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

- 7) Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. W tym celu wystarczy że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

Wszystkie poniższe odpowiedzi wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z: 40 zadań egzaminacyjnych
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot po uzyskaniu upoważnienia.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

Uwaga: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dla **absolwenta**, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej - po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej - po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$$a. \quad W = 0,3 \times W_p + 0,7 \times W_{pr},$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

- a. W - wynik z egzaminu zawodowego,
- b. W_p - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- c. W_{pr} - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
- 2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (Załącznik 6). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły, placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę.

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający:

- 1) który był zwolniony z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu
albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,
albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający:

- 1) który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie ,
albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,
albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów (Załącznik 10).

Zdający, który przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Zdający uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu **w terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza - jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (Załącznik 8). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- a. zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- b. karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:
 - certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
 - informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (Załącznik 4) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, w ciągu nie więcej niż 5 dni wyznaczony jest termin wglądu.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (Załącznik 6). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo

- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację, oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów **z części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- a. jest merytorycznie poprawne oraz
- b. spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego.

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz.1481) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie zawodowym (formuła 2019)*,, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

II. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Deklaracja dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana
ZAŁĄCZNIK 3c	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3e.	Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1481)
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2008 r, poz. 1000, z późn. Zm.),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U z 2019 r, poz. 991)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji_określająca warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów, dyplomów państwowych i innych druków, w tym umieszczenie na wzorach znaków graficznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz.1578)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 232 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1731)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §14 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż do 10 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

miejsowość, data

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

$$d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$$

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym ustalonym dla w sesji *Lato*
(deklaracje składa się do 7 lutego 2020 r.)

w kwalifikacji

*symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego*

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

Pieczęć szkoły

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

 miejscowość, data

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscewość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*

☐ w sesji Zima (deklaracja składa się do 15 września 20... r.)☐ w sesji Lato (deklaracje składane do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

oznaczenie kwalifikacji zgodne
z podstawą programową
szkolnictwa zawodowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawieszce)

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

□ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

□ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

□ Świadectwo ukończenia szkoły

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

Pieczęć szkoły

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

- ☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)
- ☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawoła

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

- ☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Świadectwo ukończenia szkoły
- ☐ Orzeczenie/opinię publiczną poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

.....
Pieczęć oke

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

----- miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

- ☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *
- ☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible]

Numer PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość: 4 9

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

- ☐
- w sesji Zima (deklaracje składają się do 15 września 2019 r.)

- ☐
- w sesji Lato (deklaracja składa się do 7 lutego 2020 r.)

w kwalifikacji

--	--

*symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego*

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

--	--	--	--	--	--

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

- ☐
- po raz pierwszy
- ☒
- po raz kolejny w części pisemnej
- ☐
- po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

--	--	--

symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie
- ☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ
- ☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

Pieczeńć podmiotu prowadzącego KKZ

data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

32
Wiecej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

.....

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

symbol kwalifikacji: nazwa:

.....
.....

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu

☐

pisemnej

☐

praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis Zdającego lub Rodziców niepełnoletniego Zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
..... miejscowość data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu*** egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

.....

numer PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

symbol kwalifikacji: nazwa:

.....
.....

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu *

☐

pisemnej

☐

praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Zdającego lub Rodziców Zdającego niepełnoletniego

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

.....
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
symbol kwalifikacji zgodnie z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić

☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum* / ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej* / ☐ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji* / ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłat i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH**

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

.

symbol kwalifikacji zgodnie z
podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego

2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	 <i>miejsowość</i>	 <i>data</i>																				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>											<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
	<i>PESEL zdającego</i>																					

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>	<i>nazwa kwalifikacji</i>
--	---

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.

2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)⁴:

.....

.....

.....

<i>data przesłania wniosku do OKE</i>	<i>podpis i pieczęć dyrektora szkoły</i>										
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
	<i>identyfikator szkoły</i>										

¹ Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku <http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie <http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie <http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży <http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi <http://www.oke.lodz.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu <http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie <http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu <http://www.oke.wroc.pl/>

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażyста	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć cztery typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły/placówki/centrum – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnił wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego *określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty*;

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

Operator lub operatorzy egzaminu – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Część szczegółowa dotycząca zawodu

WSTĘP

Informator o egzaminie zawodowym składa się z dwóch części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w** i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w podanych niżej aktach prawnych:

Akt prawny	Regulowane kwestie
ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2019 r. poz. 1481)	zasadnicze regulacje dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego, m.in. części egzaminu zawodowego, dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy, terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego, dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, ustalanie wyniku egzaminu, wglądy, unieważnienia
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 r. poz. 316)	kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, cele kształcenia, efekty kształcenia z kryteriami weryfikacji stanowiące podstawę do formułowania wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia będące podstawą

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 r. poz. 991)	ustalenia wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 r. poz. 1707)	szczegółowe regulacje organizacyjne dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **opiekunka środowiskowa** wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
SPO.05	Świadczenie usług opiekuńczych

2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie **opiekunka środowiskowa** powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPO.05 Świadczenie usług opiekuńczych:

- organizowania opieki oraz wsparcia społecznego osobie podopiecznej;
- sprawowania opieki nad osobą podopieczną w celu zapewnienia jej bezpieczeństwa zdrowotnego i higieny osobistej;
- pomagania osobie podopiecznej w czynnościach dnia codziennego;
- motywowania osoby podopiecznej do samodzielności oraz aktywności intelektualnej, fizycznej i społecznej.

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **opiekunka środowiskowa** jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 1 roku oraz od 1 września 2020 na kwalifikacyjnych kursach zawodowych dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Załącznik 1. do Informatora).

Kwalifikacja

SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych

1. Część pisemna egzaminu

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	2) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, sprzętem, przyborami, materiałami i środkami
Przykładowe zadanie Opiekunka pomogła podopiecznemu umyć głowę i zaproponowała mu, aby sam wysuszył włosy. Przed włączeniem suszarki zauważyła, że przewód elektryczny jest uszkodzony. W tej sytuacji powinna A. polecić podopiecznemu naprawić sprzęt. B. oddać sprzęt do serwisu w celu naprawy. C. zaizolować uszkodzony przewód plastrem i sama wysuszyć włosy podopiecznego. D. zaizolować uszkodzony przewód plastrem i pozwolić podopiecznemu wysuszyć włosy. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
Przykładowe zadanie Osoba uskarżająca się na nudności, ból głowy i żołądka po kilku minutach straciła przytomność, ale oddycha miarowo. Udzielając pierwszej pomocy poszkodowanemu należy w tej sytuacji wezwać pogotowie ratunkowe a następnie A. ułożyć poszkodowanego w pozycji leżącej na plecach z wałkiem pod kolanami. B. ułożyć poszkodowanego w pozycji bocznej bezpiecznej z głową odchyloną do tyłu. C. natychmiast przystąpić u poszkodowanego do resuscytacji krążeniowo-oddechowej. D. napoić poszkodowanego i natychmiast starać się wywołać u podopiecznego wymioty. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.2. Podstawy pomocy społecznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia	1) opisuje rozwój człowieka w różnych okresach życia
Przykładowe zadanie Który z wymienionych objawów jest typowy dla starzenia się organizmu? A. Sezonowe wypadanie włosów. B. Nawracające zapalenie stawów. C. Pogorszenie ostrości wzroku i słuchu. D. Wzrost apetytu i wyostrenie powonienia. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.2. Podstawy pomocy społecznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) charakteryzuje procesy zachodzące w życiu społecznym	1) opisuje zachowania społeczne jednostki i zbiorowości
Przykładowe zadanie Młody mężczyzna na skutek wypadku stracił obie kończyny dolne. Nie podjął jednak działań rehabilitacyjnych, nie odbiera telefonu, zerwał kontakty z najbliższymi. Zachowanie mężczyzny może świadczyć A. o kancerofobii. B. o klaustrofobii. C. o wyobcowaniu społecznym. D. o braku środków finansowych. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.2. Podstawy pomocy społecznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
8) wskazuje przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych	2) charakteryzuje zadania instytucji państwowych dotyczące zabezpieczenia społecznego osoby niepełnosprawnej
Przykładowe zadanie Osoba z orzeczonym stopniem niepełnosprawności planująca uzyskać dofinansownie do uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym powinna złożyć wniosek do A. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. B. Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń. C. gminnego ośrodka pomocy społecznej. D. powiatowego centrum pomocy rodzinie. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) rozpoznaje objawy chorobowe poszczególnych układów i narządów osoby podopiecznej	3) opisuje objawy chorobowe, a zwłaszcza objawy chorób narządu ruchu oraz układu krwionośnego, oddechowego, pokarmowego i nerwowego
Przykładowe zadanie Która grupa objawów jest charakterystyczna dla choroby Parkinsona? A. Niedowład połowiczny, zaburzenia lokomocji, afazja. B. Zwyródnienie tętnic i żył, parestezje, ból spoczynkowy kończyn. C. Drżenie kończyn i głowy, zaburzenia lokomocji, zaburzenia mowy. D. Zwyródnienie kręgosłupa, osłabienie siły mięśni, zaburzenia wzroku. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) organizuje środowisko życia osoby podopiecznej z uwzględnieniem jej potrzeb i problemów	1) rozpoznaje potrzeby osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie Podopieczna jest wdową, nie ma dzieci, nie utrzymuje kontaktu z rodziną. Charytatywnie wykonuje zabawki, które odbiera pracownik prywatnego sklepiku. Przez kilka lat przyjaźniła się z sąsiadką, która wyjechała za granicę. W tej sytuacji podopieczna może odczuwać brak zaspokojenia potrzeb A. bezpieczeństwa i rozwoju osobistego. B. rozwoju osobistego i samorealizacji. C. bezpieczeństwa i przynależności. D. samorealizacji i przynależności. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) dobiera metody i techniki pracy socjalnej do potrzeb osoby podopiecznej	1) wymienia metody pracy socjalnej
Przykładowe zadanie Opiekunka planuje pomoc dla podopiecznej poprzez zaangażowanie sąsiadki, wolontariuszy z Centrum Wolontariatu oraz uczniów z pobliskiej szkoły. Jak nazywa się ta metoda pracy socjalnej? A. Kontraktu socjalnego. B. Socjalnej pracy grupowej. C. Indywidualnego przypadku. D. Organizowania środowiska lokalnego. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
9) dobiera techniki, metody i narzędzia pracy z osobą podopieczną do realizacji działań opiekuńczych	1) opisuje techniki, metody i narzędzia pracy z osobą podopieczną
Przykładowe zadanie Które z wymienionych czynności powinna zaplanować opiekunka w przypadku każdej osoby podopiecznej z niepełnosprawnością ruchową? A. Przygotowywanie posiłków i robienie zastrzyków. B. Czytanie książek i masaże lecznicze. C. Mycie podłóg i robienie zakupów. D. Spacerowanie i cewnikowanie. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) świadczy usługi opiekuńcze zgodnie z procedurami i standardami opieki	2) wykonuje czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne zgodnie z procedurami i standardami opieki
Przykładowe zadanie Zmianę bielizny pościelowej podopiecznemu leżącemu należy rozpocząć od zmiany A. poszwy. B. poszewki. C. podkładu. D. prześcieradła. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) rozpoznaje objawy zaburzeń psychosomatycznych zagrażających zdrowiu lub życiu osoby podopiecznej	3) udziela pomocy w stanach zagrożenia zdrowia lub życia osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie Podczas toalety kończyn dolnych u podopiecznej, opiekunka zauważyła obrzęk stóp. Przy próbie ruchu stopami podopieczna odczuwała ból. Opiekunka zamówiła wizytę lekarską. Oczekując na przyjazd lekarza opiekunka powinna A. posadzić podopieczną w wygodnym fotelu i wykonać jej ciepłą kąpiel stóp. B. posadzić podopieczną w wygodnym fotelu i wmasować w stopy żel przeciwbólowy. C. umieścić zwinięty koc pod kolanami podopiecznej i położyć ciepły okład na jej stopy. D. ułożyć kończyny dolne podopiecznej wyżej niż tułów i położyć chłodny okład na stopy. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) zapobiega odleżynom i oparzeniom u osoby podopiecznej	4) dobiera środki zapobiegające powstawaniu odleżyn i oparzeń u osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie W celu profilaktyki oparzeń skóry u osoby leżącej i otyłej po umyciu i dokładnym osuszeniu skóry, należy A. wmasować w skórę środek rozgrzewający. B. nałożyć na skórę warstwę żelu przeciwbólowego. C. oddzielić stykające się powierzchnie skóry warstwą bawełny. D. oddzielić stykające się powierzchnie skóry warstwą tkaniny lnianej. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) pomaga osobie podopiecznej w prowadzeniu gospodarstwa domowego i zarządzaniu finansami osobistymi	2) planuje rodzaje czynności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, np. zakupy, pranie, pomoc w przygotowywaniu posiłków
Przykładowe zadanie 88-letni pan Jan z trudem porusza się po mieszkaniu z powodu dużych problemów ze wzrokiem. Które z wymienionych czynności opiekunka powinna uwzględnić planując dla niego pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego? A. Prowadzenie treningów manualnych, uiszczanie opłat, karmienie. B. Przygotowywanie posiłków, rehabilitacja ruchowa, zmiana bielizny osobistej. C. Sprzątanie mieszkania, prowadzenie treningów kulinarnych, zakraplanie oczu. D. Trening w zakresie obsługi urządzeń AGD, uiszczanie opłat, sprzątanie mieszkania. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) dobiera metody i środki do utrzymania mieszkania w czystości	2) dobiera środki i narzędzia do utrzymania w czystości mieszkania osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie W mieszkaniu podopiecznej chorej na astmę, kurz z mebli należy usuwać A. ścierką nawilżoną wodą. B. ścierką nawilżoną środkiem dezynfekującym. C. aerozolem ze środkiem czyszczącym i suchą ścierką. D. chemicznym środkiem myjącym w płynie i suchą ścierką. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) przestrzega zasad zdrowego stylu życia osoby podopiecznej oraz prowadzi profilaktykę i promocję zdrowia z zakresu zdrowego stylu życia	5) przygotowuje dietetyczne posiłki
Przykładowe zadanie Który z wymienionych zestawów śniadaniowych jest wskazany dla podopiecznej, chorującej na cukrzycę typu 2? A. Bawarka, graham, jajecznica na boczku. B. Kawa zbożowa z mlekiem, bułka z powidłami. C. Herbata z miodem, graham, ser biały półtłusty. D. Herbata bez cukru, chleb żytni, szynka z indyka. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
4) pomaga osobie podopiecznej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej	3) wnioskuję do instytucji społecznej o pomoc dla osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie Podopieczny w wyniku choroby przewlekłej nie jest w stanie wykonywać pracy zawodowej. Wniosek o przyznanie renty powinien złożyć do A. Narodowego Funduszu Zdrowia. B. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. C. gminnego ośrodka pomocy społecznej. D. powiatowego centrum pomocy rodzinie. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) pomaga osobie podopiecznej w rozwiązywaniu problemów społecznych i osobistych	2) opisuje działania opieunki środowiskowej pomagające osobie podopiecznej w rozwiązywaniu problemów
Przykładowe zadanie Po śmierci żony podopieczny czuje się zagubiony, samotny i rozczulony. W tej sytuacji opiekunka powinna A. przeprowadzić zajęcia psychoterapeutyczne. B. prowadzić z podopiecznym rozmowy wspierające. C. przeprowadzić z podopiecznym wywiad na temat jego samopoczucia. D. dyskutować z podopiecznym na tematy związane z jego stanem psychicznym. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) określa metody integracji osoby podopiecznej ze środowiskiem lokalnym	2) dobiera sposoby integracji do możliwości osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie Opiekunka planuje zintegrować 79-letnią podopieczną w jej środowisku. Podopieczna jest sprawna ruchowo i psychicznie adekwatnie do wieku. Dawniej była aktywna i lubiła spotykać się z koleżankami. Obecnie większość czasu spędza na rozwiązywaniu krzyżówek, a brak kontaktu z innymi zastępuje oglądaniem telewizji. W tej sytuacji opiekunka powinna zaproponować podopiecznej zajęcia A. w domu pomocy społecznej. B. w ośrodku terapii uzależnień. C. w osiedlowym klubie seniora. D. w warsztatach aktywizacji zawodowej. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) organizuje różne formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań osoby podopiecznej z uwzględnieniem jej potrzeb, możliwości oraz zasobów środowiska lokalnego	4) dobiera zajęcia do możliwości psychofizycznych osoby podopiecznej
Przykładowe zadanie Która z wymienionych form aktywności jest wskazana dla podopiecznej z zaawansowaną osteoporozą, jeśli podopieczna poza domem porusza się samodzielnie z pomocą kijków do nordick walking i nie ma zaburzeń równowagi? A. Gra w tenisa ziemnego. B. Truchty po torze przeszkód. C. Ćwiczenia ogólnokondycyjne w wodzie. D. Długie marsze po górskich szlakach turystycznych. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
10) pomaga osobie podopiecznej w korzystaniu z pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności	1) wymienia pomoce techniczne ułatwiające samodzielne wykonywanie codziennych czynności
Przykładowe zadanie Pan Jan mieszka w budynku, w którym dla kilku lokatorów jest wspólna łazienka w korytarzu. Jest osłabiony z powodu biegunki w przebiegu zapalenia jelit. Nie chce używać pieluchomajtek. W celu ułatwienia defekacji opiekunka powinna przygotować dla pana Jana A. trójnóg. B. balkonik. C. krzesło sanitarne. D. podnośnik elektryczny. Odpowiedź prawidłowa: C	
<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> SPO.05.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
Przykładowe zadanie (wersja w j. angielskim) Used disposable nappies should be thrown in to the bag marked A. yellow. B. black. C. blue. D. red. Odpowiedź prawidłowa: D	
Przykładowe zadanie (wersja w j. niemieckim) Gebrauchte Wegwerfwindeln soll man in einen Müllbeutel einwerfen. Die Markierung solches Müllbeutels ist A. gelb. B. schwarz. C. blau. D. rot. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

SPO.05.7. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie (wersja w j. angielskim)

Opiekunka odczytała notatkę w dokumentacji podopiecznej:

Ms Joanna, aged 47, has been suffering from chorea for 12 years. She lives with her 70-year-old father and a 15 year-old daughter with behavioural problems.

Z analizy treści dokumentacji wynika, że rodzina podopiecznej funkcjonuje jako

- A. funkcjonalna, wielopokoleniowa, pełna.
- B. funkcjonalna, nuklearna, zrekonstruowana.
- C. dysfunkcjonalna, wielopokoleniowa, niepełna.
- D. dysfunkcjonalna, nuklearna, zrekonstruowana.

Odpowiedź prawidłowa: C

Przykładowe zadanie (wersja w j. niemieckim)

Opiekunka odczytała notatkę w dokumentacji podopiecznej:

Joanna, 47 Jahre alt, leidet seit 12 Jahren an Chorea. Sie wohnt mit ihrem 70-jährigen Vater und ihrer 15-jährigen Tochter mit Verhaltensproblemen.

Z analizy treści dokumentacji wynika, że rodzina podopiecznej funkcjonuje jako

- A. funkcjonalna, wielopokoleniowa, pełna.
- B. funkcjonalna, nuklearna, zrekonstruowana.
- C. dysfunkcjonalna, wielopokoleniowa, niepełna.
- D. dysfunkcjonalna, nuklearna, zrekonstruowana.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

SPO.05.8. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
4) opisuje pojęcie konfliktu w związku z realizacją zadań zawodowych	6) stosuje zasady utrzymywania poprawnych relacji z podopiecznym i współpracownikami

Przykładowe zadanie

Opiekunka środowiskowa zajmuje się panią Anną, która ma problemy z pamięcią. W trakcie jednej wizyty zadaje wiele pytań dotyczących tej samej sytuacji. Często nie pamięta odpowiedzi na zadane przez siebie pytania. W związku z tym bywa opryskliwa, zdenerwowana i niechętnie współpracuje z opiekunką. Podczas realizacji zadań zawodowych opiekunka powinna w stosunku do pani Anny i jej problemów prezentować postawę

- A. współczucia i uległości.
- B. współczucia i empatii.
- C. otwartości i uległości.
- D. akceptacji i empatii.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.8. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	2) podaje propozycje rozwiązywania problemów
Przykładowe zadanie Podopieczna mieszka z siostrą w jednym pokoju. W trakcie czynności pielęgnacyjnych siostra podopiecznej zgłosiła, że drażni ją zapach środków czystości używanych przez opiekunkę. W celu uniknięcia konfliktu opiekunka powinna A. zignorować uwagę siostry i kontynuować czynności pielęgnacyjne. B. wykonywać czynności pielęgnacyjne wyłącznie pod nieobecność siostry. C. wprowadzić do pielęgnacji środek czystości zamienny, akceptowany przez siostrę. D. wykonywać czynności pielęgnacyjne z użyciem dowolnego środka, zaproponowanego przez siostrę. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.9. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) wskazuje osoby do wykonania zadania
Przykładowe zadanie Podopieczny mieszka na trzecim piętrze w domu bez windy. Ostatnio ma problemy z błędnikiem (zaburzenia równowagi, oczopląs) i w związku z tym boi się sam wychodzić z domu. Którą z wymienionych osób opiekunka powinna poprosić, aby pomogła podopiecznemu w spacerze pod jej nieobecność? A. 9-letniego wnuka sprawnego psychoruchowo. B. 35-letnią sąsiadkę z dyskopatią lędźwiową. C. 65-letnią żonę z niedosłyszaluchem. D. 40-letniego syna z protezą stopy. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

SPO.05.9. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	2) monitoruje proces wykonywania zadań

Przykładowe zadanie

Na podstawie załączonej tabeli określ jak często w III kwartale pracy nowozatrudnionej opiekunki środowiskowej należy monitorować realizowanie przez nią usług opiekuńczych.

Tab.1 Harmonogram wizyt monitorujących realizację usług opiekuńczych

Staż pracy			
0-6 m-cy	6-12 m-cy	1-3 lat	Powyżej 3 lat
2 razy w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w kwartale	2 razy w roku

- A. Jeden raz w miesiącu.
- B. Dwa razy w miesiącu.
- C. Jeden raz w kwartale.
- D. Dwa razy w roku.

Odpowiedź prawidłowa: A

2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji SPO.05 jest przeprowadzana według modelu **W** i trwa 120 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Pani Zofii Barańskiej przyznano pomoc w formie odpłatnych usług opiekuńczych realizowanych przez opiekunki środowiskowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Toruniu.

Na podstawie opisu sytuacji pani Zofii opracuj:

- diagnozę sytuacji podopiecznej,
- plan opieki długoterminowej.

Na fantomie osoby dorosłej wykonaj zabieg mycia głowy w łóżku, w wanience pneumatycznej. Fantom traktuj jak podopieczną.

Uwaga:

1. *Gotowość do wykonania zabiegu mycia głowy zgłoś przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN przygotuj zestaw niezbędnych przyborów, materiałów i sprzętu oraz stanowisko do wykonania zabiegu, a następnie zgłoś gotowość do oceny tego etapu prac. Wykonywanie zadania będziesz mógł kontynuować po uzyskaniu zgody.*
2. *Komunikuj się z podopiecznym cicho, nie opowiadaj mu o wykonywanych czynnościach, by nie przeszkadzać innym zdającym.*
3. *Wszystkie czynności związane z zabiegiem mycia głowy, łącznie z uporządkowaniem stanowiska, wykonaj w czasie nie dłuższym niż 40 minut. Po przekroczeniu tego czasu przewodniczący Zespołu Nadzorującego ogłosi komunikat „czas minął”, oznaczający zakończenie procesu oceny przez egzaminatora.*

Fantom oraz wszystkie niezbędne do wykonania zabiegu przybory, materiały i sprzęt znajdują się na stanowisku egzaminacyjnym. Zadanie wykonaj zgodnie z zasadami i procedurami uwzględniającymi przepisy BHP i ergonomię pracy. Po wykonaniu zabiegu na fantomie uporządkuj stanowisko pracy.

Po wykonaniu zadania arkusz egzaminacyjny pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Opis sytuacji pani Zofii Barańskiej

58-letnia pani Zofia Barańska ma orzeczoną II grupę inwalidzką. Od 6 miesięcy nie może samodzielnie wykonywać codziennych czynności ani opuszczać swojego mieszkania z powodu postępującego zwyrodnienia stawów i kręgosłupa. Pani Zofia mieszka sama w jednopokojowym mieszkaniu, na czwartym piętrze, w bloku bez windy. Jej córka wraz z mężem i dwiema niepełnoletnimi córkami mieszka w innym województwie i nie ma możliwości sprawowania nad nią bezpośredniej opieki.

Pani Zofia utrzymuje się z najniższej renty, otrzymywanej z ZUS-u. Dawniej chętnie udzielała się towarzysko, dbała o siebie i swój dom. Gdy rozpoczęła się choroba, zaczęła rzadziej wychodzić z domu. Obecnie wcale nie opuszcza mieszkania. Najczęściej leży w łóżku. Po mieszkaniu porusza się z trudem. Jest zaniedbana, włosy ma zazwyczaj tłuste i nieuczesane. Straciła swoich wcześniejszych znajomych. Tylko dalsi sąsiedzi - starsze małżeństwo - czasami ją odwiedzają.

Pani Zofia rzadko uczęszcza na wizyty lekarskie. Ogranicza przyjmowanie leków, twierdząc, że jej nie pomagają. Jest bardzo płaczliwa, niechętnie odpowiada na zadawane pytania.

W mieszkaniu pani Zofii panuje nieład i zaduch. W kuchni są brudne naczynia, w lodówce nie ma produktów spożywczych. W pokoju jest brudna odzież. Kobieta nie pamięta, kiedy ostatnio mieszkanie było sprząrane.

Pani Zofia złożyła wniosek, poparty zaświadczeniem lekarskim, o pomoc do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Toruniu, w wyniku czego przyznano jej odpłatne usługi opiekuńcze opiekunki środowiskowej.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- diagnoza sytuacji podopiecznej,
 - plan opieki długoterminowej,
 - przygotowany zestaw przyborów, materiałów i sprzętu oraz stanowisko do mycia głowy w łóżku, w wanience pneumatycznej
- oraz
- przebieg czynności związanych z zabiegiem mycia głowy na fantomie osoby dorosłej w łóżku.

Diagnoza sytuacji podopiecznej

Dane osobowe podopiecznej	
Sytuacja rodzinna podopiecznej	

Sytuacja mieszkaniowa podopiecznej	
Sytuacja zawodowa i finansowa podopiecznej	
Sytuacja zdrowotna podopiecznej (z uwzględnieniem zdrowia fizycznego i psychicznego)	

Plan opieki długoterminowej

Rozpoznany problem natury osobistej podopiecznej i potrzeby z niego wynikające	Zaplanowane działania adekwatne do problemu natury osobistej podopiecznej i potrzeb z niego wynikających
Rozpoznany problem rodzinny podopiecznej i potrzeby z niego wynikające	Zaplanowane działania adekwatne do problemu rodzinnego podopiecznej i potrzeb z niego wynikających

Rozpoznany problem mieszkaniowy podopiecznej i potrzeby z niego wynikające	Zaplanowane działania adekwatne do problemu mieszkaniowego podopiecznej i potrzeb z niego wynikających
Rozpoznany problem związany z sytuacją zawodową i finansową podopiecznej oraz potrzeby z niego wynikające	Zaplanowane działania adekwatne do problemu związanego z sytuacją zawodową i finansową podopiecznej oraz potrzeb z niego wynikających
Rozpoznany problem związany z sytuacją zdrowotną podopiecznej (z uwzględnieniem zdrowia fizycznego i psychicznego podopiecznej) oraz potrzeby z niego wynikające	Zaplanowane działania adekwatne do problemu związanego z sytuacją zdrowotną (z uwzględnieniem zdrowia fizycznego i psychicznego) podopiecznej oraz potrzeb z niego wynikających

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przedstawia potrzeby biopsychospołeczne człowieka i sposoby ich zaspokajania	2) opisuje potrzeby biopsychospołeczne człowieka 3) dobiera sposoby zaspokajania potrzeb w zależności od sytuacji osoby podopiecznej
4) planuje działania opiekuńcze wspólnie z osobą podopieczną	1) rozpoznaje możliwości osoby podopiecznej do sprawowania samoopieki 2) ocenia ograniczenia osoby podopiecznej 3) dobiera planowane działania do stanu osoby podopiecznej 4) dobiera działania do indywidualnych potrzeb osoby podopiecznej
5) rozpoznaje na podstawie analizy dokumentacji sytuację zdrowotną, społeczną i materialną osoby podopiecznej	2) opisuje sytuację zdrowotną, społeczną i materialną osoby podopiecznej na podstawie analizy dokumentacji
6) organizuje środowisko życia osoby podopiecznej z uwzględnieniem jej potrzeb i problemów	1) rozpoznaje potrzeby osoby podopiecznej 2) rozpoznaje sytuację społeczną, materialną zdrowotną osoby podopiecznej 3) rozpoznaje problemy osoby podopiecznej
8) opracowuje indywidualny plan opieki nad osobą podopieczną i pomocy tej osobie	2) opracowuje indywidualny plan opieki w zależności od sytuacji osoby podopiecznej
10) organizuje wsparcie na rzecz osoby podopiecznej i współpracuje z jej środowiskiem	2) wskazuje możliwości wsparcia osoby podopiecznej ze strony środowiska lokalnego

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.4 . Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) świadczy usługi opiekuńcze zgodnie z procedurami i standardami opieki	2) wykonuje czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne zgodnie z procedurami i standardami opieki
3) wykonuje zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne u osoby podopiecznej	1) dobiera narzędzia do wykonywania zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych

Jednostka efektów kształcenia: SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) pomaga osobie podopiecznej w prowadzeniu gospodarstwa domowego i zarządzaniu finansami osobistymi	2) planuje rodzaje czynności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, np. zakupy, pranie, pomoc w przygotowywaniu posiłków

Jednostka efektów kształcenia SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) analizuje przyczyny występowania i metody rozwiązywania problemów społecznych	2) wymienia przyczyny występowania problemów społecznych
2) pomaga osobie podopiecznej w rozwiązywaniu problemów społecznych i osobistych	1) diagnozuje problemy społeczne i osobiste osoby podopiecznej 2) opisuje działania opieunki środowiskowej pomagające osobie podopiecznej w rozwiązywaniu problemów
4) podtrzymuje relacje międzyludzkie w najbliższym otoczeniu osoby podopiecznej	2) rozpoznaje możliwości utrzymania kontaktów społecznych osoby podopiecznej
5) określa formy i metody organizowania czasu wolnego	3) ustala sposoby spędzania czasu wolnego przez osobę podopieczną
6) organizuje różne formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań osoby podopiecznej z uwzględnieniem jej potrzeb, możliwości oraz zasobów środowiska lokalnego	2) rozpoznaje potrzeby kulturowe osoby podopiecznej 3) sporządza wykaz możliwości spędzenia czasu wolnego w lokalnym środowisku 4) dobiera zajęcia do możliwości psychofizycznych osoby podopiecznej
7) analizuje metody usprawniania i aktywizowania osoby podopiecznej w zależności od jej wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności	2) ocenia możliwości aktywizacji osoby podopiecznej 3) dobiera formy aktywizacji do potrzeb i możliwości osoby podopiecznej

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji SPO.05 Świadczenie usług opiekuńczych mogą dotyczyć np.:

- określania potrzeb biopsychospołecznych podopiecznego,
- określania udogodnień ułatwiających codzienne życie osobie podopiecznej,
- opracowywania indywidualnego planu opieki z uwzględnieniem technik, metod i narzędzi pracy,
- planowania współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz osoby podopiecznej,
- planowania, organizowania i wykonania czynności higienicznych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych u osoby podopiecznej adekwatnych do jej stanu zdrowia,
- dobierania środków i narzędzi potrzebnych do utrzymania w czystości mieszkania osoby podopiecznej,
- dobierania metod rozwiązywania problemów społecznych podopiecznego,
- określania zasobów najbliższego otoczenia osoby podopiecznej,
- planowania form organizowania czasu wolnego osoby podopiecznej,
- dobierania metod usprawniania osoby podopiecznej,
- organizowania stanowiska pracy do różnego rodzaju zabiegów higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych,
- wykonywania zabiegów opiekuńczych, takich jak przeniesienie podopiecznego z łóżka na wózek inwalidzki, pomiar temperatury itp.,
- wykonywania zabiegów higienicznych, pielęgnacyjnych takich jak zmiana pieluchomajtek, wykonanie toalety całego ciała, toaleta jamy ustnej, zmiana koszuli nocnej/piżamy, podmycie podopiecznego, golenie zarostu twarzy, zmiana bielizny pościelowej, zmiana pozycji/układania w określonej pozycji, wymiana worka na mocz, wymiana worka stomijnego, mycie głowy itp.,
- wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, takich jak okłady ciepłe (rozgrzewające) i zimne (wysychające), założenie kompresu żelowego, oklepywanie pleców itp.,
- pomocy osobie podopiecznej w czynnościach dnia codziennego, czynnościach adekwatnych do potrzeb osoby podopiecznej takich jak sporządzanie wniosków (wypełnianie formularzy), utrzymywanie w czystości mieszkania, przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem zalecanej diety dla osoby podopiecznej itp.

Załącznik 1.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA - 341204

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie opiekunka środowiskowa powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych:

- 1) organizowania opieki oraz wsparcia społecznego osobie podopiecznej;
- 2) sprawowania opieki nad osobą podopieczną w celu zapewnienia jej bezpieczeństwa zdrowotnego i higieny osobistej;
- 3) pomagania osobie podopiecznej w czynnościach dnia codziennego;
- 4) motywowania osoby podopiecznej do samodzielności oraz aktywności intelektualnej, fizycznej i społecznej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH KRYTERIÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych	
SPO.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wyjaśnia pojęcie ergonomii pracy w zawodzie 3) rozpoznaje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe 4) stosuje zasady segregacji odpadów 5) rozróżnia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	1) rozpoznaje rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 2) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy 3) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia lub życia podczas wykonywania prac zawodowych
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa zasady organizacji stanowisk pracy w zawodzie zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, sprzętem, przyborami, materiałami i środkami 3) przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej 2) określa zagrożenia występujące na stanowisku pracy wynikające z niestosowania środków ochrony indywidualnej
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego

	2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPO.05.2. Podstawy pomocy społecznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wyjaśnia rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem	1) rozróżnia typy i cechy osobowości człowieka 2) charakteryzuje role społeczne 3) wskazuje wpływ osobowości na zachowania społeczne
2) charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia	1) opisuje rozwój człowieka w różnych okresach życia 2) rozpoznaje objawy zaburzeń rozwojowych
3) charakteryzuje procesy zachodzące w życiu społecznym	1) opisuje zachowania społeczne jednostki i zbiorowości 2) opisuje interakcje interpersonalne 3) opisuje nieprawidłowe relacje występujące w życiu społecznym
4) opisuje funkcje rodziny	1) wymienia funkcje rodziny 2) określa wpływ rodziny na funkcjonowanie człowieka
5) określa cele, zadania i instrumenty polityki społecznej państwa	1) wymienia cele polityki społecznej państwa 2) opisuje zadania polityki społecznej państwa 3) wymienia instrumenty polityki społecznej państwa i możliwości ich stosowania
6) identyfikuje problemy i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie	1) opisuje przyczyny i skutki problemów społecznych 2) wykazuje wpływ zróżnicowanych postaw na funkcjonowanie jednostki i zbiorowości
7) charakteryzuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy	1) opisuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy 2) określa skutki wykluczenia społecznego jednostki i grupy
8) wskazuje przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych	1) wymienia przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych 2) charakteryzuje zadania instytucji państwowych dotyczące zabezpieczenia społecznego osoby niepełnosprawnej
9) posługuje się językiem migowym	1) stosuje język migowy w komunikowaniu się z osobą niepełnosprawną wymagającą alternatywnej formy komunikacji 2) określa potrzeby i problemy osoby podopiecznej przy pomocy języka migowego 3) doskonali umiejętności posługiwania się językiem migowym
10) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przedstawia potrzeby biopsychospołeczne człowieka i sposoby ich zaspokajania	1) rozróżnia potrzeby biopsychospołeczne człowieka 2) opisuje potrzeby biopsychospołeczne człowieka 3) dobiera sposoby zaspokajania potrzeb w zależności od sytuacji osoby podopiecznej
2) charakteryzuje ogólną budowę organizmu człowieka	1) objaśnia pojęcia z zakresu anatomii i fizjologii człowieka 2) omawia budowę i funkcję tkanek, narządów i układów organizmu człowieka

3) rozpoznaje objawy chorobowe poszczególnych układów i narządów osoby podopiecznej	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu patologii 2) określa etiologię i patomechanizm chorób społecznych i cywilizacyjnych 3) opisuje objawy chorobowe, a zwłaszcza objawy chorób narządu ruchu oraz układu krwionośnego, oddechowego, pokarmowego i nerwowego 4) opisuje objawy zaburzeń zdrowia psychicznego
4) planuje działania opiekuńcze wspólnie z osobą podopieczną	1) rozpoznaje możliwości osoby podopiecznej do sprawowania samoopieki 2) ocenia ograniczenia osoby podopiecznej 3) dobiera planowane działania do stanu osoby podopiecznej 4) dobiera działania do indywidualnych potrzeb osoby podopiecznej
5) rozpoznaje na podstawie analizy dokumentacji sytuację zdrowotną, społeczną i materialną osoby podopiecznej	1) określa rodzaje dokumentacji, która może służyć do analizy sytuacji zdrowotnej, społecznej i materialnej osoby podopiecznej 2) opisuje sytuację zdrowotną, społeczną i materialną osoby podopiecznej na podstawie analizy dokumentacji 3) wskazuje zależność sytuacji zdrowotnej i społecznej od warunków życia osoby podopiecznej
6) organizuje środowisko życia osoby podopiecznej z uwzględnieniem jej potrzeb i problemów	1) rozpoznaje potrzeby osoby podopiecznej 2) rozpoznaje sytuację społeczną, materialną zdrowotną osoby podopiecznej 3) rozpoznaje problemy osoby podopiecznej 4) określa udogodnienia ułatwiające codzienne życie osobie podopiecznej
7) dobiera metody i techniki pracy socjalnej do potrzeb osoby podopiecznej	1) wymienia metody pracy socjalnej 2) rozróżnia techniki pracy socjalnej 3) dobiera narzędzia do realizacji zaplanowanych działań
8) opracowuje indywidualny plan opieki nad osobą podopieczną i pomocy tej osobie	1) wymienia elementy indywidualnego planu opieki 2) opracowuje indywidualny plan opieki w zależności od sytuacji osoby podopiecznej 3) opracowuje indywidualny plan opieki z uwzględnieniem technik, metod i narzędzi pracy
9) dobiera techniki, metody i narzędzia pracy z osobą podopieczną do realizacji działań opiekuńczych	1) opisuje techniki, metody i narzędzia pracy z osobą podopieczną 2) stosuje metody pracy opiekuńczej i metody aktywizujące osobę podopieczną
10) organizuje wsparcie na rzecz osoby podopiecznej i współpracuje z jej środowiskiem	1) ocenia możliwości wsparcia osoby podopiecznej w środowisku lokalnym 2) wskazuje możliwości wsparcia osoby podopiecznej ze strony środowiska lokalnego 3) współdziała z innymi osobami, organizacjami i instytucjami, realizując wsparcie na rzecz osoby podopiecznej 4) opisuje zasady współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz osoby podopiecznej 5) planuje techniki monitorowania działań opiekuńczych
11) prowadzi dokumentację pracy z osobą podopieczną	1) wymienia rodzaje dokumentów obowiązujących w pracy z osobą podopieczną 2) dokumentuje prowadzone działania 3) analizuje prowadzoną dokumentację 4) wprowadza zmiany w prowadzonej dokumentacji po przeprowadzonej analizie
SPO.05.4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) świadczy usługi opiekuńcze zgodnie z procedurami i standardami opieki	1) wymienia czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne u osoby podopiecznej 2) wykonuje czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne zgodnie z procedurami i standardami opieki
2) rozpoznaje objawy zaburzeń psychosomatycznych zagrażających zdrowiu lub życiu osoby podopiecznej	1) opisuje zaburzenia psychosomatyczne układów i narządów osoby podopiecznej 2) interpretuje objawy zaburzeń u osoby podopiecznej zagrażające zdrowiu lub życiu 3) udziela pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia osoby podopiecznej

3) wykonuje zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne u osoby podopiecznej	1) wymienia środki i materiały do wykonywania zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych 2) dobiera narzędzia do wykonywania zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych 3) wymienia kolejność czynności podejmowanych podczas zabiegów higienicznych
4) opiekuje się osobą podopieczną w różnych fazach choroby przewlekłej	1) opisuje etapy choroby przewlekłej 2) opisuje zmiany zachodzące w rodzinie powstałe na skutek choroby przewlekłej osoby podopiecznej 3) rozpoznaje potrzeby osoby podopiecznej w różnych fazach choroby przewlekłej 4) opisuje zasady postępowania opiekuńczego adekwatnie do rozpoznanej fazy choroby przewlekłej
5) zapobiega odleżynom i oparzeniom u osoby podopiecznej	1) wymienia czynniki sprzyjające powstawaniu odleżyn i oparzeń u osoby podopiecznej 2) określa zagrożenia wynikające z powstania odleżyn i oparzeń u osoby podopiecznej 3) klasyfikuje stopnie odleżyn 4) dobiera środki zapobiegające powstawaniu odleżyn i oparzeń u osoby podopiecznej 5) opisuje czynności należące do profilaktyki przeciwoleżynowej
6) wykonuje zlecone przez lekarza zabiegi przeciwzapalne u osoby podopiecznej	1) opisuje przyczyny i objawy procesu zapalnego 2) rozróżnia rodzaje zabiegów przeciwzapalnych 3) opisuje rodzaje okładów i kompresów 4) rozróżnia techniki wykonywania okładów i kompresów 5) stosuje algorytmy czynności w wykonywaniu zabiegów przeciwzapalnych
7) pomaga osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza	1) sprawdza zalecenie lekarza, zgodność leku, dawkę i termin ważności 2) rozróżnia drogi podawania leków 3) pomaga osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe), a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go bezpośrednio do ust lub na skórę, bez naruszania powłok skórnych
8) pomaga osobie podopiecznej w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej	1) wymienia instytucje opieki zdrowotnej 2) rozróżnia rodzaje świadczeń opieki zdrowotnej 3) planuje pomoc osobie podopiecznej w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej
9) pomaga osobie z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	1) rozróżnia rodzaje sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych 2) opracowuje wskazówki dla podopiecznego i jego rodziny dotyczące używania i konserwacji sprzętu rehabilitacyjnego oraz przedmiotów ortopedycznych 3) stosuje sprzęt rehabilitacyjny i przedmioty ortopedyczne w zależności od możliwości i potrzeb osoby podopiecznej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) pomaga osobie podopiecznej w prowadzeniu gospodarstwa domowego i zarządzaniu finansami osobistymi	1) przedstawia zasady pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego osobie podopiecznej 2) planuje rodzaje czynności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, np. zakupy, pranie, pomoc w przygotowywaniu posiłków 3) dobiera sposoby planowania budżetu osobie podopiecznej
2) dobiera metody i środki do utrzymania mieszkania w czystości	1) wymienia środki stosowane do utrzymania w czystości mieszkania osoby podopiecznej 2) dobiera środki i narzędzia do utrzymania w czystości mieszkania osoby podopiecznej 3) wykonuje czynności pomagające osobie podopiecznej w utrzymaniu czystości otoczenia

3) przestrzega zasad zdrowego stylu życia osoby podopiecznej oraz prowadzi profilaktykę i promocję zdrowia z zakresu zdrowego stylu życia	1) wyjaśnia pojęcie profilaktyki i promocji zdrowia 2) opisuje czynniki zdrowego stylu życia 3) objaśnia zasady zdrowego odżywiania 4) wykazuje się znajomością zasad żywienia dietetycznego 5) przygotowuje dietetyczne posiłki
4) pomaga osobie podopiecznej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej	1) wymienia rodzaje pomocy społecznej 2) dobiera rodzaj pomocy w zależności od sytuacji osoby podopiecznej 3) wnioskuję do instytucji społecznej o pomoc dla osoby podopiecznej
5) stosuje procedury sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania czynności opiekuńczych	1) wymienia procedury sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania czynności higienicznych 2) stosuje procedury higieniczne dotyczące narzędzi i sprzętu medycznego
SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) analizuje przyczyny występowania i metody rozwiązywania problemów społecznych	1) rozróżnia występujące problemy społeczne 2) wymienia przyczyny występowania problemów społecznych 3) wymienia metody rozwiązywania problemów społecznych 4) opisuje metody rozwiązywania problemów społecznych
2) pomaga osobie podopiecznej w rozwiązywaniu problemów społecznych i osobistych	1) diagnozuje problemy społeczne i osobiste osoby podopiecznej 2) opisuje działania opiekuńcze środowiskowej pomagające osobie podopiecznej w rozwiązywaniu problemów 3) opisuje sposoby zapobiegania wykluczeniu społecznemu osoby podopiecznej
3) określa metody integracji osoby podopiecznej ze środowiskiem lokalnym	1) opisuje sposoby integracji ze środowiskiem lokalnym 2) dobiera sposoby integracji do możliwości osoby podopiecznej
4) podtrzymuje relacje międzyludzkie w najbliższym otoczeniu osoby podopiecznej	1) określa relacje sąsiedzkie 2) rozpoznaje możliwości utrzymania kontaktów społecznych osoby podopiecznej 3) opisuje zasoby najbliższego otoczenia osoby podopiecznej
5) określa formy i metody organizowania czasu wolnego	1) wymienia formy organizowania czasu wolnego 2) różnicuje sposoby spędzania czasu wolnego przez osobę podopieczną 3) ustala sposoby spędzania czasu wolnego przez osobę podopieczną 4) rozpoznaje zasoby kulturalne i rekreacyjne środowiska lokalnego
6) organizuje różne formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań osoby podopiecznej z uwzględnieniem jej potrzeb, możliwości oraz zasobów środowiska lokalnego	1) opisuje sposoby spędzania czasu wolnego 2) rozpoznaje potrzeby kulturowe osoby podopiecznej 3) sporządza wykaz możliwości spędzenia czasu wolnego w lokalnym środowisku 4) dobiera zajęcia do możliwości psychofizycznych osoby podopiecznej
7) analizuje metody usprawniania i aktywizowania osoby podopiecznej w zależności od jej wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności	1) rozróżnia metody usprawniania osoby podopiecznej 2) ocenia możliwości aktywizacji osoby podopiecznej 3) dobiera formy aktywizacji do potrzeb i możliwości osoby podopiecznej
8) planuje metody, formy, techniki i środki terapii zajęciowej dla osoby podopiecznej	1) rozróżnia metody, techniki i formy terapii zajęciowej 2) identyfikuje potrzeby osoby podopiecznej w planowaniu terapii zajęciowej 3) stosuje elementy terapii zajęciowej
9) przygotowuje osobę podopieczną oraz jej rodzinę do samoopieki i samopielęgnacji	1) ocenia możliwości osoby podopiecznej do samoopieki i samopielęgnacji 2) opracowuje zalecenia dla rodziny dotyczące wspierania osoby podopiecznej i pomocy jej w samoopiece i samopielęgnacji 3) opisuje sposoby wspierania osoby podopiecznej i jej rodziny w samoopiece i samopielęgnacji
10) pomaga osobie podopiecznej w korzystaniu z pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności	1) wymienia pomoce techniczne ułatwiające samodzielne wykonywanie codziennych czynności 2) opisuje zasady technicznej obsługi urządzeń ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności
11) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas aktywizowania osoby podopiecznej	1) wymienia metody aktywizowania osoby podopiecznej 2) wskazuje sposoby aktywizacji osoby podopiecznej 3) rozpoznaje zainteresowania osoby podopiecznej

	4) dobiera rodzaje aktywności do możliwości osoby podopiecznej i jej zainteresowań 5) wskazuje zasady bezpieczeństwa, które należy uwzględnić, realizując proces aktywizacji osoby podopiecznej
SPO.05.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterach 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPO.05.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przedstawia cechy wysokiej jakości usług świadczonych na rzecz drugiego człowieka	1) wymienia rodzaje usług świadczonych osobie podopiecznej 2) dobiera rodzaj usług do potrzeb podopiecznego 3) określa kompetencje opiekunki środowiskowej, jakie mają wpływ na jakość świadczonych usług
2) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) opisuje zasady etyczne podczas świadczenia usług opiekuńczych 2) opisuje skutki łamania zasad etycznych 3) omawia zasady współpracy z osobą niepełnosprawną z zachowaniem kultury i etyki zawodowej 4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przestrzega zasad związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) wymienia zasady komunikacji interpersonalnej i aktywne metody słuchania 2) określa zasady komunikacji interpersonalnej 3) charakteryzuje aktywne metody słuchania
4) opisuje pojęcie konfliktu w związku z realizacją zadań zawodowych	1) wyjaśnia pojęcie konfliktu 2) opisuje przyczyny konfliktów międzyludzkich 3) zapobiega przyczynom powstawania konfliktów 4) opisuje fazy konfliktu 5) wymienia skutki konfliktów międzyludzkich [w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym] 6) stosuje zasady utrzymywania poprawnych relacji z podopiecznym i współpracownikami
5) planuje wykonanie zadania	1) planuje czas przeznaczony na realizację zadań zawodowych 2) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 3) ocenia stopień realizacji zadania 4) analizuje skutki realizacji zadania
6) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wyjaśnia pojęcie odpowiedzialności w związku z realizacją zadań zawodowych

	2) wymienia konsekwencje braku odpowiedzialności podczas wykonywania zadań zawodowych
7) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) rozpoznaje sytuacje nietypowe w środowisku pracy 2) podejmuje działania w sytuacji nietypowej 3) ocenia skutki podejmowanych działań w sytuacjach nietypowych 4) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka
8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) opisuje podstawowy zakres wiedzy i umiejętności zawodowych 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza sobie cele rozwojowe 4) planuje własny rozwój zawodowy
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje metody i techniki rozwiązywania problemów 2) podaje propozycje rozwiązywania problemów 3) ocenia skuteczność podjętych działań
10) współpracuje w zespole	1) określa pojęcia: zespół, praca zespołowa i lider 2) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 3) wspomaga innych członków zespołu podczas realizacji zadań 4) analizuje efekty pracy zespołu 5) identyfikuje znaczenie i funkcje konfliktu w pracy zespołu
SPO.05.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) wyznacza zadania członkom zespołu 2) wyjaśnia sposób wykonania zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje możliwości i umiejętności członków zespołu 2) wskazuje osoby do wykonania zadania 3) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań 2) monitoruje proces wykonywania zadań
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa zaangażowanie w pracę członków zespołu 2) ocenia efekty pracy zespołu 3) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) dokonuje prostych modernizacji warunków i organizacji pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych

Pracownia opiekuńczo-higieniczna wyposażona w:

- łóżka szpitalne z pełnym wyposażeniem,
- fantomy osoby dorosłej do nauki czynności higienicznych,
- szafki i stoliki przyłóżkowe z regulowanym blatem,
- materace przeciwoleżynowe, pościel, bieliznę pościelową i osobistą, parawany,
- pojemnik na brudną bieliznę, pojemniki na odpady,
- urządzenia i przybory do wykonywania zabiegów higienicznych,
- wyroby medyczne do pielęgnacji osoby leżącej, środki pielęgnacyjne,
- termometry, aparaty do mierzenia ciśnienia, glukometr,
- apteczkę pierwszej pomocy,
- udogodnienia przeciwoleżynowe,
- wózek inwalidzki, balkonik,
- fantom BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej i dziecka do prowadzenia resuscytacji krążeniowo-oddechowej, maseczki do sztucznej wentylacji jednorazowego użytku,
- maty do ćwiczeń, koce termoizolacyjne,
- kołnierze ortopedyczne, szyny do unieruchamiania złamań, opaski dziane i elastyczne różnej wielkości,
- środki opatrunkowe, środki ochrony osobistej, środki czystości.

Pracownia umiejętności społecznych i arteterapii wyposażona w:

- sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD,
- materiały i przybory malarsko-plastyczne, materiały i przybory do malowania na szkło, decoupage'u, filcowania, wiklinę papierową, masy plastyczne: modelinę, plastelinę, masę solną, kukurydzianą, papierową.

Pracownia organizacji czasu wolnego wyposażona w:

- sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, monitor, komputer lub laptop, projektor lub rzutnik pisma, sprzęt nagłaśniający, odtwarzacz DVD, i zestawy płyt CD, DVD
- instrumenty muzyczne,
- sprzęt sportowy oraz sprzęt do gier i zabaw ruchowych,
- sprzęt turystyczny,
- sprzęt fotograficzny,
- biblioteczkę,
- gry stolikowe i towarzyskie, służące do rozwijania umiejętności praktycznych związanych z konstruktywnym spędzaniem czasu wolnego, puzzle, łamigłówki, krzyżówki, przybory piśmiennicze,
- sprzęt, materiały i przybory do szycia, haftowania, wyszywania.

Pracownia gospodarstwa domowego i kulinarna wyposażona w:

- zestaw mebli kuchni domowej oraz wyposażenie ułatwiające osobom starszym samodzielne przygotowywanie posiłków,
- plansze ilustrujące skład poszczególnych produktów spożywczych,
- książki kucharskie,
- zastawę stołową,
- sprzęt gospodarstwa domowego.

Pracownia wspomagania komputerowego działalności zawodowej wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- urządzenie wielofunkcyjne,
- pakiety programów biurowych i graficznych,
- projektor multimedialny,
- tablicę interaktywną.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: placówki dziennej i całodobowej opieki nad osobą zależną, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, środowisko zamieszkania podopiecznego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPO.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
SPO.05.2. Podstawy pomocy społecznej	170
SPO.05.3. Organizowanie prac opiekuńczych	112
SPO.05.4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych	128
SPO.05.5. Wspieranie osoby podopiecznej w czynnościach dnia codziennego	128
SPO.05.6. Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej	128
SPO.05.7. Język obcy zawodowy	64
Razem	762
SPO.05.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
SPO.05.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.