

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY PRACY**

325509

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



WARSZAWA 2020

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



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
3. Struktura egzaminu zawodowego	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie	20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	24
1. Wstęp	25
2. Informacje o zawodzie	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	26
2.2 Zadania zawodowe	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	27
<i>Kwalifikacja BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy</i>	27
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	27
3.1.1 BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy	27
3.1.2 BPO.01.2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy	29
3.1.3 BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	30
3.1.4 BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	32
3.1.5 BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego	34
3.1.6 BPO.01.6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych	37
3.1.7 BPO.01.7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	38
3.1.8 BPO.01.8. Język obcy zawodowy	39
3.1.9 BPO.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	40
3.1.10 BPO.01.10. Organizacja pracy małych zespołów	41
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	42
4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy	56
C. ZAŁĄCZNIKI	68

Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	70
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	71
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	72
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	73
Załącznik 3b.	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.....	74
Załącznik 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ.....	75
Załącznik 3d.	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.....	76
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	77
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	78
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	79
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	81
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	82
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	83
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	84
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	85
D. SŁOWNIK POJĘĆ		86

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

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:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

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.

Celem kształcenia zgodnie z nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz 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 podstawie programowej 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 nauczanych w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych 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 nauczanych na poziomie technika.

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 odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub 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.

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 - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- 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. 2019 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.

Jeśli jesteś **ucniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

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 3d**);

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

- 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 powinienś:

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

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

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

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

- 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 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 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 powinieneś:

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

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

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) 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 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 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, jeżeli taki egzamin zdałeś.

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 lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji 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 powinienes:

- 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**, to powinienes:

- 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 **dokształcasz się w ośrodku** doskonalenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy to powinienes:

- 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, zdajesz 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**.

Oplata 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 mowa powyżej, 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.

Harmonogram 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.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę 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.

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 odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, 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 dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, 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.

Dostosowanie warunków i formy 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-pedagogiczną 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, wydane przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydane przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia, słuchacza albo absolwenta 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 zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego 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 szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

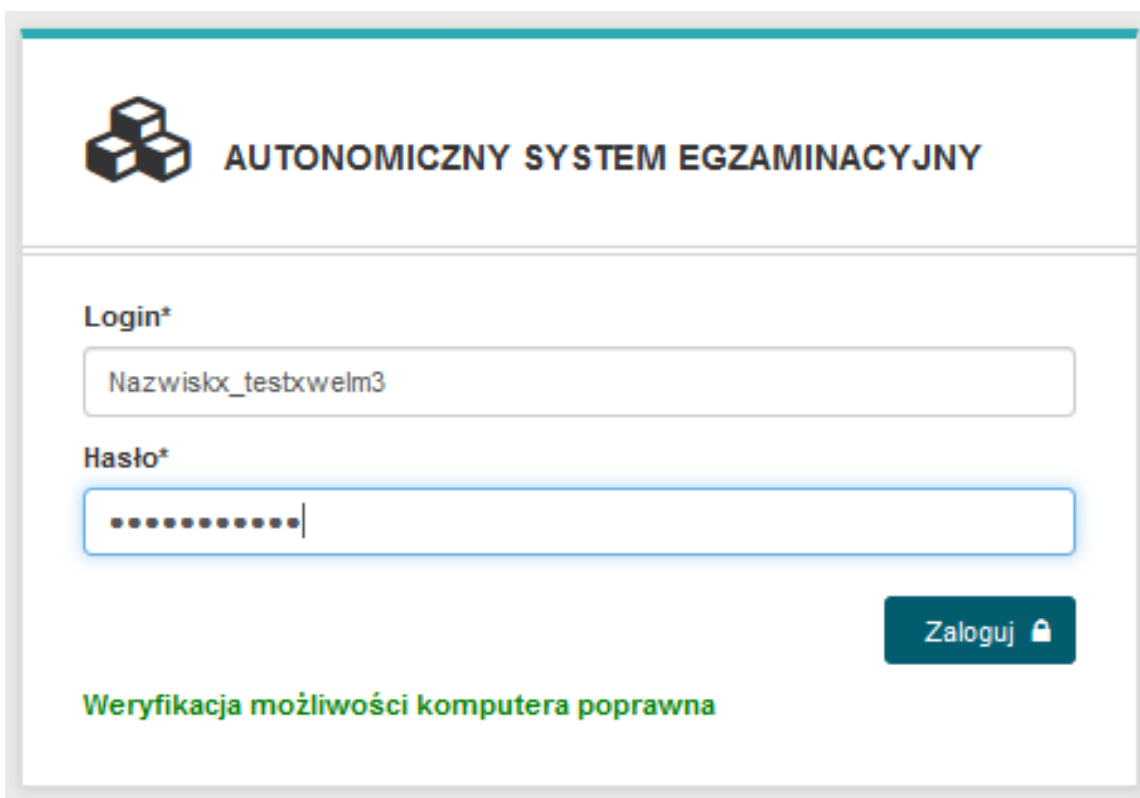
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

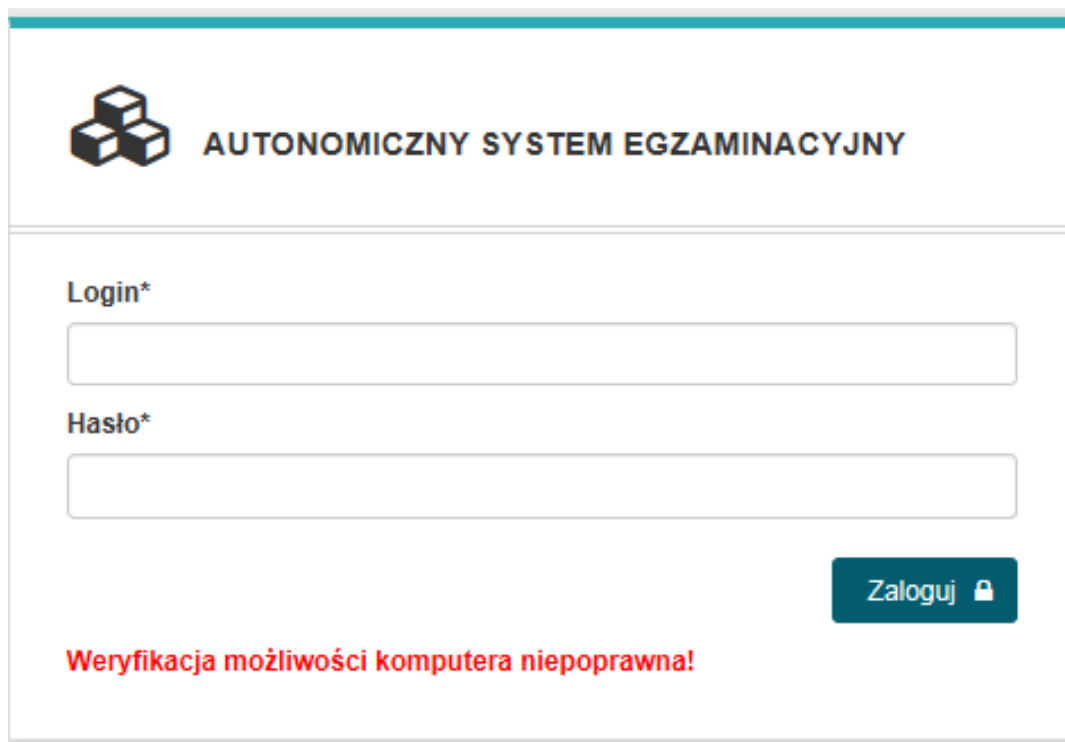
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. To the right of the logo is the title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is empty and shows a series of dots for password masking. To the right of the password field is a blue button labeled 'Zaloguj' with a lock icon. Below the login fields, there is a green message: 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

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



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY

Login*

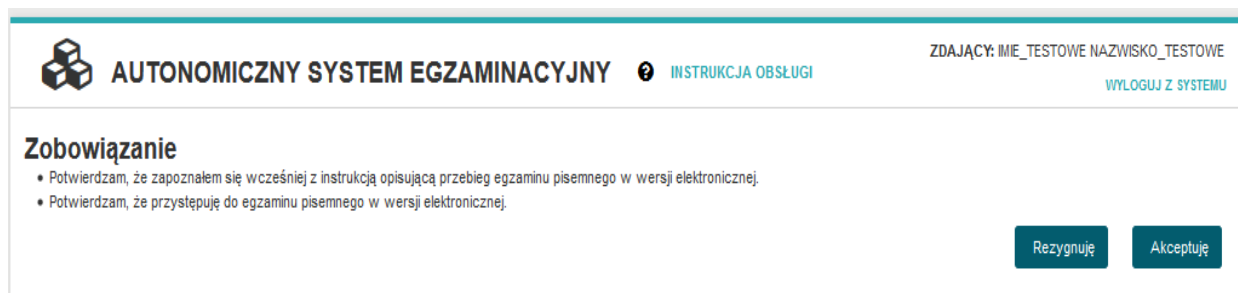
Hasło*

Zaloguj

Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!

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.



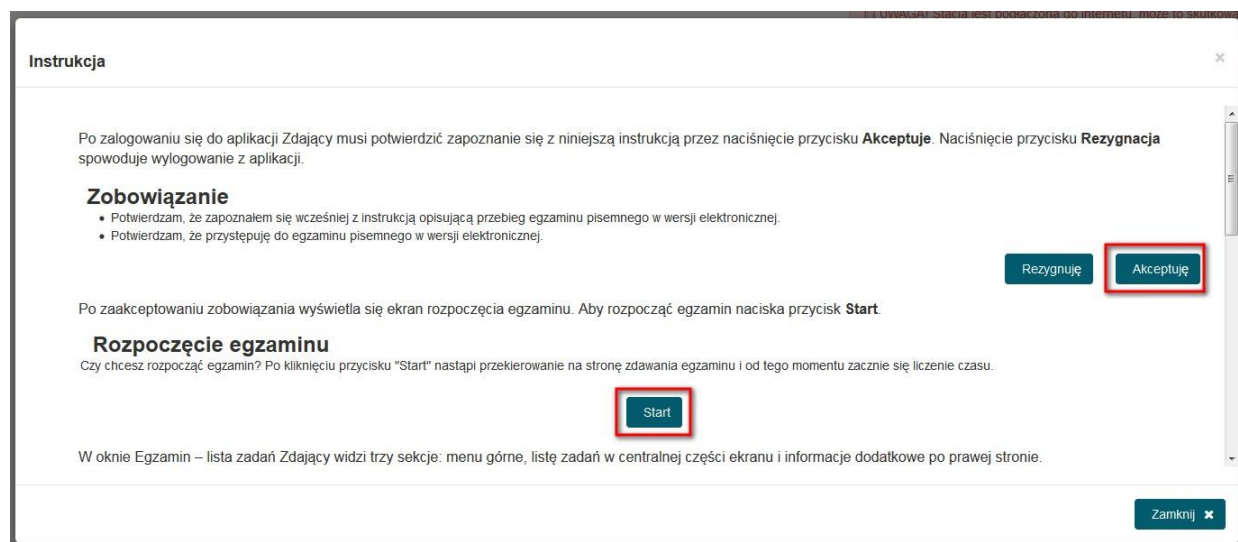
AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY INSTRUKCJA OBSŁUGI ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE WYLOGUJ Z SYSTEMU

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Rezygnuję Akceptuję

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



Instrukcja

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuję**. Naciśnięcie przycisku **Rezygnacja** spowoduje wylogowanie z aplikacji.

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Po zaakceptowaniu zobowiązania wyświetla się ekran rozpoczęcia egzaminu. Aby rozpocząć egzamin naciska przycisk **Start**.

Rozpoczęcie egzaminu

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

Start

W oknie Egzamin – lista zadań Zdający widzi trzy sekcje: menu górne, listę zadań w centralnej części ekranu i informacje dodatkowe po prawej stronie.

Zamknij

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 do 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 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.

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 w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

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:

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

$$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr,$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - 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 dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE 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 5](#)). 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

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.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu 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 w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części 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 – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 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, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała 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 przystąpiła 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.

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:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) 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. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

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:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) 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

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

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

Załącznikiem do tej części 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.

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 aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

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

2. INFORMACJE o ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** wyodrębniono jedną kwalifikację

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
BPO.01	Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie **kwalifikacji BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy**:

- 1) monitorowania przestrzegania przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) kontrolowania warunków technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i ergonomią w skali zakładu pracy i w odniesieniu do stanowisk pracy;
- 3) opracowania i opiniowania planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) oceniania stopnia zagrożeń i ryzyka zawodowego powodowanego przez czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne występujące w środowisku pracy;
- 5) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
- 6) organizowania i prowadzenia szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** może być realizowane w szkole policealnej o półtorarocznym okresie nauczania, w której kształcenie jest prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

3. 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 BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) opisuje zakres praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy	3) wskazuje prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Przykładowe zadanie 1. Zgodnie z kodeksem pracy, zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy należy do obowiązków A. pracownika. B. pracodawcy. C. komisji BHP. D. inspektora BHP. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	3) identyfikuje czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące na określonych stanowiskach pracy oraz ich źródła i skutki oddziaływania
Przykładowe zadanie 2. Do podstawowych zagrożeń występujących w procesach spawalniczych zalicza się A. pyły i promieniowanie jonizujące. B. pożar i promieniowanie ultrafioletowe. C. stres i promieniowanie elektromagnetyczne. D. obciążenie dynamiczne i upadek z wysokości. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozpoznaje i reaguje na zagrożenia wynikające z prowadzenia prac budowlanych i transportowych	4) wskazuje sposoby eliminowania nieprawidłowego wykonywania prac budowlanych i transportowych

Przykładowe zadanie 3.

Do sposobów eliminowania nieprawidłowego wykonywania prac transportowych **nie zalicza się**

- A. uwzględnienia wymagań ergonomii.
- B. zwiększenia odległości ręcznego przemieszczania przedmiotów.
- C. wykluczenia nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego pracownika.
- D. ograniczenia długotrwałego wysiłku fizycznego, w tym zapewnienia odpowiednich przerw w pracy.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej

Przykładowe zadanie 4.

Oznaczenie PN-EN oznacza Polską Normę

- A. o zasięgu krajowym.
- B. wprowadzającą normę europejską.
- C. wprowadzającą normę międzynarodową.
- D. wprowadzającą normę międzynarodową, uznaną przez CEN za normę europejską.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.1.2 BPO.01.2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) monitoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczących kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych	2) nadzoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczące kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych
Przykładowe zadanie 5. Kobieta została zatrudniona na czas określony wynoszący dwanaście miesięcy. w jedenastym miesiącu pracy przyniosła zaświadczenie lekarskie potwierdzające trzeci miesiąc ciąży. w tej sytuacji zgodnie z przepisami umowa o pracę A. ulega przedłużeniu do dnia porodu. B. ulega rozwiązaniu po okresie, na który została zawarta. C. powinna zostać zmieniona na umowę na czas nieokreślony. D. ulega przedłużeniu do zakończenia urlopu macierzyńskiego. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) sprawdza prawidłowość przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi zawartymi w regulacjach wewnątrzzakładowych	3) dobiera środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi zawartymi w regulacjach wewnątrzzakładowych
Przykładowe zadanie 6. Wzór oznakowania potwierdzającego zgodność środków ochrony indywidualnej z zasadniczymi wymaganiami bezpieczeństwa i zdrowia przedstawia znak  A.  B.  C.  D. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.3 BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje cele i zadania ergonomii	2) określa znaczenie ergonomii koncepcyjnej i korekcyjnej
Przykładowe zadanie 7. Zmniejszenie zmęczenia pracą, zwiększenie wydajności pracy, ograniczenie ilości chorób zawodowych, zmniejszenie liczby wypadków przy pracy stanowią efekty wdrażania wyników badań z zakresu A. higieny. B. fizjologii. C. ergonomii. D. profilaktyki. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przeprowadza ocenę ergonomiczną stanowiska pracy wybraną metodą	3) ocenia obciążenie fizyczne pracownika na stanowiskach pracy
Przykładowe zadanie 8. Których spośród wymienionych cech fizycznych <u>nie bierze się</u> pod uwagę w kształtowaniu stanowiska pracy? A. Biometrycznych cech fizycznych. B. Zakresów kątowych ruchu w stawach. C. Wymiarów antropometrycznych ciała ludzkiego. D. Możliwości siłowych i sprawnościowych układu ruchu. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa stanowiska pracy wymagające specyficznych predyspozycji psychomotorycznych	2) wymienia stanowiska pracy wymagające specyficznych predyspozycji psychomotorycznych pracowników
Przykładowe zadanie 9. Na badania wysokościowe skierowany przez pracodawcę musi być A. dekarz. B. kaletnik. C. ogrodnik. D. kierowca. Odpowiedź prawidłowa: A	

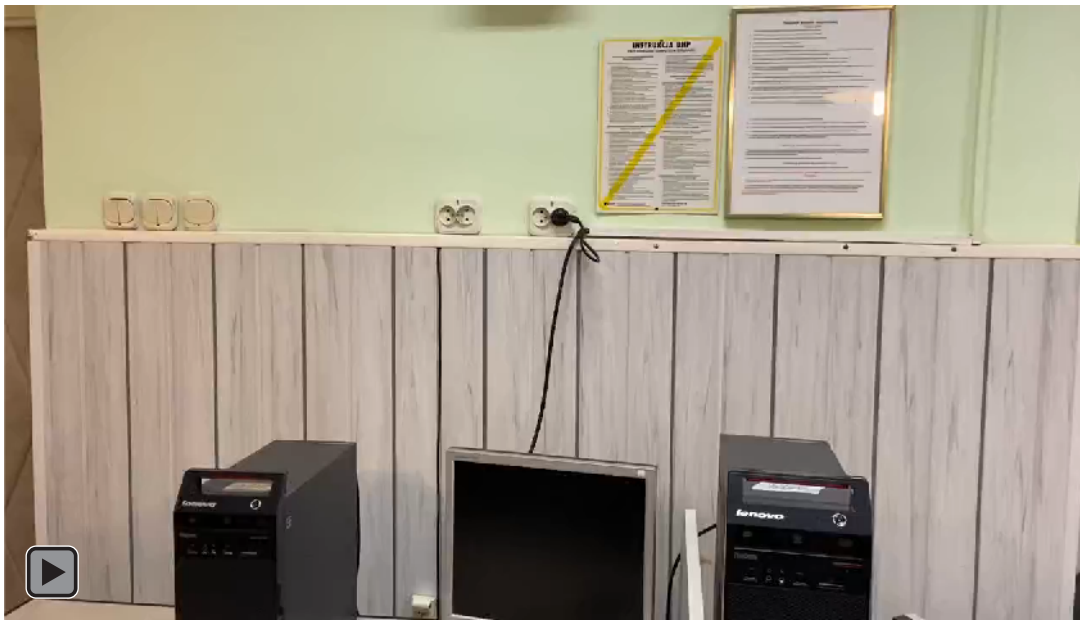
Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) udziela porad w zakresie wyposażania pomieszczeń produkcyjnych i organizowania stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii	3) dobiera środki i materiały wspomagające organizację stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii

Przykładowe zadanie 10.

Po obejrzeniu filmu, określ nieprawidłowość na stanowisku komputerowym, gdzie wykonuje pracę serwisant sprzętu komputerowego.



- A. Pracownik używa nieizolowanych narzędzi.
- B. Na stanowisku komputerowym brakuje instrukcji BHP.
- C. Pracownik nie odłączył urządzenia spod napięcia przed przystąpieniem do pracy.
- D. Krzesło przy stanowisku komputerowym, na którym siedzi serwisant, nie spełnia wymogów zawartych w przepisach.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.4 BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

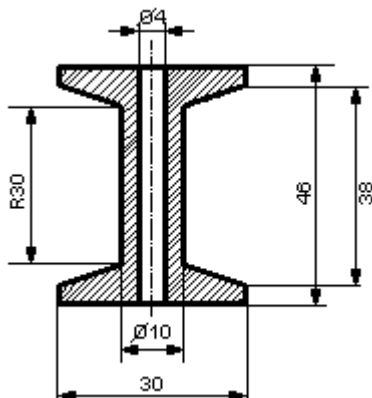
Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) definiuje podstawowe pojęcia z zakresu rysunku technicznego	5) posługuje się normami dotyczącymi rysunku technicznego

Przykładowe zadanie 11.

Na przedstawionym rysunku technicznym prawidłowo zastosowaną normą wymiarowania jest



- A. wymiarowanie ze wszystkich stron narysowanego przekroju.
- B. postawienie litery R przed wymiarem oznaczającym długość.
- C. postawienie znaku Φ (fi) przed wymiarem oznaczającym średnicę.
- D. podawanie wymiaru dłuższego bliżej przedmiotu, a krótszego dalej od przedmiotu.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu elektrotechniki	4) rozróżnia podstawowe zabezpieczenia elektryczne maszyn i urządzeń

Przykładowe zadanie 12.

Symbol IP10 umieszczony na tabliczce znamionowej silnika elektrycznego oznacza

- A. klasę izolacji zwojowej uzwojeń stojana i wirnika.
- B. poziom ochrony przed zakłóceniami radioelektrycznymi.
- C. klasę ochronności przed porażeniem prądem elektrycznym.
- D. stopień zabezpieczenia przed dostępem ciał stałych i cieczy.

Odpowiedź prawidłowa: D

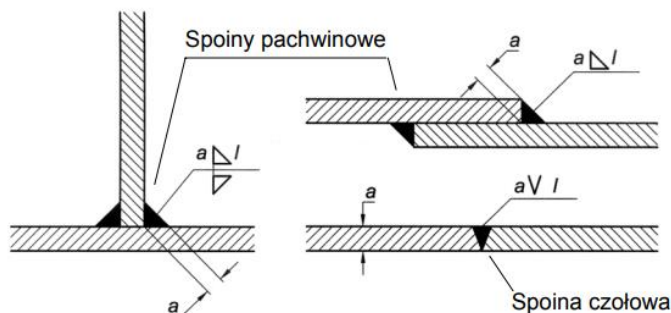
Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) identyfikuje podstawowe prawa mechaniki	2) wskazuje zastosowanie połączeń rozłącznych i nierozłącznych

Przykładowe zadanie 13.

Przedstawiony na rysunku schemat łączenia blach nazywa się połączeniem konstrukcyjnym



- A. rozłącznym wciskowym.
- B. rozłącznym kształtowym.
- C. nierozłącznym pośrednim.
- D. nierozłącznym bezpośrednim.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) charakteryzuje wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z eksploatacją maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych oraz aparatury chemicznej	3) wskazuje sposoby eliminowania zagrożeń powstałych w trakcie eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych oraz aparatury chemicznej

Przykładowe zadanie 14.

Który znak ostrzega przed niebezpieczeństwem wybuchu?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) klasyfikuje zagrożenia występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy	1) rozróżnia czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne według ich rodzaju i ciężkości, występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy
Przykładowe zadanie 15. Największa liczba wypadków w budownictwie spowodowana jest A. upadkiem z wysokości. B. obciążeniem fizycznym. C. czynnikami chemicznymi. D. drganiami mechanicznymi. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) klasyfikuje zagrożenia występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy	2) identyfikuje czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy
Przykładowe zadanie 16. Pracownik wykonuje prace polegające na obrabianiu elementów z drewna dębu i buku wykorzystując pilarkę tarczową do cięcia wzdłużnego. Na tym stanowisku konieczne jest wykonanie pomiarów czynnika szkodliwego rakotwórczego, którym jest A. hałas. B. pył azbestowy. C. pył drewna twardego. D. impregnat do drewna. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) identyfikuje źródła i skutki zagrożeń występujących podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy	2) opisuje skutki zidentyfikowanych zagrożeń na danym stanowisku pracy

Przykładowe zadanie 17.

Po obejrzeniu filmu, określ skutki zagrożeń fizycznych występujących na stanowisku pracy kucharza.



- A. Skaleczenia, poparzenia, żylaki.
- B. Zatrucia pokarmowe, zakażenia, mikroklimat.
- C. Wymuszona pozycja ciała, zakażenia, poparzenia.
- D. Oparzenia, porażenie prądem elektrycznym, skaleczenia.

Odpowiedź prawidłowa: D

BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) organizuje we współpracy z laboratoriami badania i pomiary czynników środowiska pracy	3) sporządza dokumentację w zakresie pomiarów i badań czynników środowiska pracy

Przykładowe zadanie 18.

Fragmentem którego dokumentu jest zamieszczona tabela?

Charakterystyka stanowiska (krótki opis technologii lub rodzaju produkcji, elementy wyposażenia, materiały, strefy zagrożenia, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania):

.....

Wykaz czynników szkodliwych występujących na stanowisku pracy

Czynniki chemiczne	Pyły	Czynniki fizyczne			
Rok:	20...	20...	20...	20...	20...
Liczba pracujących ogółem na stanowiskach pracy:					

- A. Listy kontrolnej zagrożeń.
- B. Karty zagrożeń na stanowisku pracy.
- C. Wykazu czynników niebezpiecznych dla zdrowia.
- D. Rejestru czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.6. BPO.01.6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) ocenia zdarzenia zgodnie z definicją wypadku przy pracy i choroby zawodowej	5) stosuje procedury dotyczące chorób zawodowych
Przykładowe zadanie 19. Chorobę uznaje się za zawodową, jeżeli A. jest wymieniona w wykazie chorób zawodowych. B. powstaje wskutek przebywania ciała w niedogodnej pozycji. C. jest skutkiem systematycznego wykonywania forsownych czynności. D. powstaje wskutek przebywania w otoczeniu zawierającym szkodliwe czynniki. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) ustala okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy	1) rozróżnia metody ustalania przyczyn wypadku przy pracy
Przykładowe zadanie 20. Przyczyny wypadku przy pracy ustala się metodą A. TOL B. PMV C. PHA D. WBGT Odpowiedź prawidłowa: A	

3.1.7. BPO.01.7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy

Jednostka efektów kształcenia: BPO.01.7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) dostosowuje formy i treści kształcenia do celów szkolenia i specyfiki grupy szkoleniowej	3) dostosowuje formę szkolenia i specyfiki grupy szkoleniowej
Przykładowe zadanie 21. Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest przeprowadzone efektywnie, jeśli prowadzący A. powoływał się na przepisy prawne. B. zapoznał uczestników z celami szkolenia. C. przeprowadził wykład i test sprawdzający wiedzę. D. dostosował formę i treść szkolenia do specyfiki grupy szkoleniowej. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: BPO.01.7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje nowoczesne metody nauczania i środki dydaktyczne podczas prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	2) dobiera metody aktywizujące do celu szkolenia i możliwości odbiorcy
Przykładowe zadanie 22. Najlepszą metodą przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego jest A. pokaz. B. wykład. C. pogadanka. D. objaśnienie. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.1.8 BPO.01.8.Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.8.Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
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:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
Przykładowe zadanie 23. The crossed-out wheeled-bin symbol on your product, battery or packaging reminds you that all electronic products and batteries at the end of their working lives must be A. wrzucone do kosza na odpady selektywne. B. oddane do wyspecjalizowanych punktów zbiórki. C. wrzucone do pojemnika na odpady biodegradowalne. D. traktowane jak część zmieszanych odpadów komunalnych. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.8.Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
Przykładowe zadanie 24. Do zagrożeń biologicznych w środowisku pracy zalicza się A. burns. B. injuries. C. parasites. D. electrocutions. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.9. BPO.01.9. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	3) określa konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Przykładowe zadanie 25. Pracownikowi udowodniono umyślne kopiowanie i wynoszenie z firmy swojego pracodawcy wrażliwych danych, dotyczących sytuacji finansowej, zatrudnienia i bazy klientów. Pracodawca uznał tę sytuację za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. w takiej sytuacji pracodawca może rozwiązać umowę o pracę A. za porozumieniem stron. B. bez wypowiedzenia z winy pracownika. C. za wypowiedzeniem z winy pracownika. D. za wypowiedzeniem z winy pracodawcy. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem
Przykładowe zadanie 26. Zachowanie nazywa się asertywnym, jeśli A. pozwala się innym ludziom osiągać cele naszym kosztem. B. osiąga się cel kosztem innych ludzi, nie uświadamiając im tego. C. osiąga się to, czego pragnie, w sposób otwarty, nie naruszając praw innych ludzi. D. próbuje się osiągnąć cel kosztem innych, nie zwracając uwagi, czy się na to godzą. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.10. BPO.01.10. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> BPO.01.10. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady współdziałania w zespole	1) określa zadania członków zespołu
Przykładowe zadanie 27. Przyjęte w zakładzie normy działania komisji bhp A. mocno ograniczają swobodę członków. B. regulują stosunki między członkami komisji. C. zwiększają niepewność w sytuacjach nietypowych. D. odnoszą się do nieformalnych układów społecznych. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **BPO.01** Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy jest przeprowadzana według modelu **d** i trwa **120 minut**.

Na podstawie zamieszczonych w treści zadania informacji wypełnij formularze: Zagadnienia dotyczące postępowania powypadkowego, Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, Rejestr wypadków przy pracy i Minimalne wymagania dotyczące pomieszczenia pracy oraz ergonomii pracy z komputerem.

Opis zdarzenia

Pani Magdalena Zwolińska jest zatrudniona w zakładzie usługowym na stanowisku pracownika ds. obsługi placowej. Pracę wykonuje na jedną zmianę w godzinach od 7.00 do 15.00. w trakcie wykonywania pracy obsługuje komputer, drukarkę, niszczarkę i kserokoparkę. Powierzchnia pomieszczenia, w którym jest zatrudniona wynosi 12 m², a wysokość 3 m. w pomieszczeniu, gdzie usytuowane są biurka o wymiarach blatu 1,2 m x 2,0 m x 0,75 m, pracują 2 osoby. Ponadto w pomieszczeniu znajdują się 3 szafy o wymiarach 0,8 m x 0,4 m x 1,6 m, 3 regały o wymiarach 0,9 m x 0,4 m x 1,8 m oraz 2 stanowiska komputerowe wyposażone w monitory, klawiaturę i krzesła obrotowe. w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie dzienne i elektryczne.

W dniu 24 kwietnia 2020 r. pani Magdalena Zwolińska rozpoczęła pracę o godzinie 7.00. o godzinie 10.00 udała się do pomieszczenia obok biura gdzie pracuje, celem pobrania segregatora z dokumentami księgowymi. w dniu wykonywania pracy na zewnątrz padał deszcz. Wracając korytarzem o godz. 10.05, nie zauważyła mokrej powierzchni podłogi i nagle poślizgnęła się tracąc równowagę, wskutek czego upadła na prawą stronę. Pracownica Pani Krystyna Nejman pracująca razem z poszkodowaną usłyszała krzyk, szybko wyszła na korytarz i udzieliła jej pierwszej pomocy. Następnie zdarzenie wypadkowe zgłosiła pracodawcy. Pracodawca wezwał Pogotowie Ratunkowe, które przyjechało na miejsce zdarzenia i przewiozło poszkodowaną na Szpitalny Oddział Ratunkowy Szpitala Specjalistycznego nr 2 w Bytomiu, ul. Stefana Batorego 15, gdzie wykonano jej badania diagnostyczne. Badania wykazały pęknięcie kości śródstopia prawej nogi. Zwolnienie lekarskie otrzymała na okres 21 dni. Poszkodowana Magdalena Zwolińska posiada aktualne badania lekarskie i szkolenie okresowe w zakresie bhp dla pracowników administracyjno-biurowych.

Zakład Usługowy Kazimierz Gwarek
41-902 Bytom ul. Cegielniana 36
NIP 013-45-26-625
PESEL właściciela zakładu 78231927184
PKD 82.11.Z

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Wyjaśnienia poszkodowanej

Pani MAGDALENA ZWOLIŃSKA

urodzona dnia 23 kwietnia 1974 r. w Bytomiu
zamieszkała 41-923 Bytom ul. Kalinowa 12/4
nr dowodu osobistego AZH 235876
numer PESEL 74042301296

zatrudniona w Zakładzie Usługowym Kazimierz Gwarek od 1.04.2016 r. do nadal na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku - pracownik ds. obsługi placowej
kod zawodu - 31301

złożyła wyjaśnienia w dniu 25 kwietnia 2020 r. przed zespołem powypadkowym w składzie:

- 1/ Wojciech Małecki - specjalista ds. bhp,
- 2/ Krystian Nowak - społeczny inspektor pracy,

na okoliczność wypadku, który wydarzył się w dniu 24 kwietnia 2020 r. o godz. 10.05.

Wyjaśnienia przekazane przez poszkodowaną:

W dniu 24.04.2020 r. rozpoczęłam pracę o godzinie 7.00 na stanowisku pracownika ds. obsługi placowej. o godz. 10.00 zaszła potrzeba udania się do innego pomieszczenia, celem dostarczenia segregatora zawierającego dane niezbędne do obsługi placowej. o godz. 10.05 wracając korytarzem, nagle poślizgnęłam się, wskutek czego upadłam wraz z segregatorem na prawą stronę ciała. w trakcie upadku krzyknęłam. Koleżanka słysząc mój krzyk, natychmiast wyszła z pomieszczenia na korytarz i udzieliła mi pierwszej pomocy. Odczuwałam ból prawej nogi i poprosiłam koleżankę Panią Krystynę Nejman o zgłoszenie zdarzenia do pracodawcy oraz wezwanie Pogotowia Ratunkowego.

Wyjaśniłam wszystko, co mi było wiadome w tej sprawie i po odczytaniu podpisałam.

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1/ Wojciech Małecki

2/ Krystian Nowak

Magdalena Zwolińska
(podpis poszkodowanej)

Zakład Usługowy Kazimierz Gwarek
41-902 Bytom ul. Cegielniana 36
NIP 013-45-26-625
PESEL właściciela zakładu 78231927184
PKD 82.11.Z

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Informacje uzyskane od świadka wypadku

Złożone w dniu 27 kwietnia 2020 r.

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

- 1) Wojciech Małecki – specjalista ds. bhp,
- 2) Krystian Nowak – społeczny inspektor pracy.

Dane świadka:

imię i nazwisko: KRYSTYNA NEJMAN

data i miejsce urodzenia: 16 września 1976 r., Zabrze

zamieszkała: 41-902 Bytom, ul. Konopnickiej 15/3

nr dowodu osobistego AGD 452794

nr PESEL: 76091612379

miejsce zatrudnienia: Zakład Usługowy Kazimierz Gwarek

stanowisko służbowe: technik rachunkowości

Wyjaśnienia świadka Pani Krystyny Nejman w sprawie wypadku Pani Magdaleny Zwolińskiej:

W dniu 24.04.2020 r. rozpoczęłam pracę o godzinie 7.00 razem z panią Magdaleną Zwolińską. o godzinie 10.00 pani Magdalena Zwolińska wyszła z biura do innego pomieszczenia po niezbędne dokumenty do obsługi placowej. o godzinie 10.05 usłyszałam krzyk koleżanki, natychmiast poderwałam się z miejsca i udałam się na korytarz, aby udzielić jej pierwszej pomocy. Okazało się, że wracając korytarzem pani Magdalena Zwolińska nagle poślizgnęła się i upadła na prawą stronę. Poszkodowana po upadku odczuwała silny ból prawej nogi. Zdarzenie zgłosiłam pracodawcy, który wezwał Pogotowie Ratunkowe.

Wyjaśniłam wszystko, co mi było wiadome w tej sprawie i po odczytaniu podpisałam.

Na tym informacje uzyskane od świadka zakończono i podpisano.

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1/ Wojciech Małecki

2/ Krystian Nowak

Krystyna Nejman
(podpis świadka wypadku)

**Wyciąg z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r.
w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (wyciąg ze zmianami)**
(Dz. U. z 1997 r. Nr 129, poz. 844)

§ 15. 1. Pomieszczenia pracy i ich wyposażenie powinny zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. w szczególności w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne, odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza oraz zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem, drganiami oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwościami.

§ 19. 1. Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach.

2. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.).

§ 20. 1. Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż:

1) 3 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;

2) 3,3 m w świetle - jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.

2. Wysokość pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, może być obniżona w przypadku zastosowania klimatyzacji - pod warunkiem uzyskania zgody państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

3. Wysokość określona w ust. 1 pkt 1 może być zmniejszona do:

1) 2,5 m w świetle:

a) jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia

lub

b) w pomieszczeniu usługowym lub produkcyjnym drobnej wytwórczości mieszczącym się w budynku mieszkalnym, jeżeli przy wykonywanych pracach nie występują pyły lub substancje szkodliwe dla zdrowia, hałas nie przekracza dopuszczalnych wartości poziomu dźwięku w budynkach mieszkalnych, określonych w Polskich Normach, a na jednego pracownika przypada co najmniej 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia;

2) 2,2 m w świetle - w dyżurce, portierni, kantorze, kiosku ulicznym, dworcowym i innym oraz w pomieszczeniu usytuowanym na antresoli otwartej do większego pomieszczenia.

§ 26. 1. Oświetlenieienne na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności oraz powinno spełniać wymagania określone w Polskiej Normie.

2. Niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polskimi Normami.

§30. w pomieszczeniach pracy należy zapewnić temperaturę odpowiednią do rodzaju wykonywanej pracy (metod pracy i wysiłku fizycznego niezbędnego do jej wykonania) nie niższą niż 14°C (287 K), chyba że względy technologiczne na to nie pozwalają. w pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).

**Wyciąg z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe**
(Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973)

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzania na stanowiskach pracy, wyposażonych w monitory ekranowe, oceny warunków pracy w aspekcie:

1) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym,

3) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników,

4) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,

5) obciążenia psychicznego pracowników, wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzana w szczególności dla nowo tworzonych stanowisk oraz po każdej zmianie organizacji i wyposażenia stanowisk pracy. Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

1) łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub

2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 8 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ERGONOMII, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE W MONITORY EKRANOWE

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

2. 1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,

b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,

c) jasność i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,

d) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach,

e) ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.

2. 2. w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.

2. 3. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.

3. 1. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

3. 2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

a) możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0 do 15°,

b) odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S, licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.

3. 3. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

4. 1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.

4. 2. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,

b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,

c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

4. 3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,

b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° do 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,

c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

4. 4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

5. 1. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

a) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,

b) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,

c) regulację wysokości siedziska w zakresie 400 do 500 mm, licząc od podłogi,

d) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,

e) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,

f) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,

g) podłokietniki.

5. 2. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

6. 1. Jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

6. 2. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą - lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

7. 1. Na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek.

7. 2. Podnóżek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0° do 15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb

wynikających z cech antropometrycznych pracownika.

7. 3. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwać się po podłodze podczas używania.

8. 1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

8. 2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m.

8. 3. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 do 750 mm.

9. 1. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,

b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

9. 2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem, że będą to oprawy nie powodujące oślnienia.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Dokument: Zagadnienia dotyczące postępowania powypadkowego,
- Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy nr 4/2020 w części dotyczącej danych poszkodowanego i członków zespołu powypadkowego,
- Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy nr 4/2020 w części dotyczącej okoliczności, przyczyn, skutków, rodzaju wypadku i środków profilaktycznych,
- Rejestr wypadków przy pracy,
- Minimalne wymagania dotyczące pomieszczenia pracy oraz ergonomii pracy z komputerem.

***) Miejsca wy kropkowane należy uzupełnić tekstem. w miejscu przeznaczonym na podpis wstaw X**

Zagadnienia dotyczące postępowania powypadkowego

1. Obowiązki zespołu powypadkowego wynikające z przepisów prawnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Przyczyny bezpośrednie i pośrednie wystąpienia wypadku przy pracy

Lp.	Przyczyny bezpośrednie	Przyczyny pośrednie

3. Terminy podane w przepisach prawnych obowiązujące przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

L.p	Zagadnienie	Terminy
1.	Przystąpienie do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy przez zespół powypadkowy	
2.	Sporządzenie protokołu powypadkowego	
3.	Zatwierdzenie protokołu powypadkowego przez pracodawcę	
4.	Doręczenie zatwierdzonego protokołu poszkodowanemu	
5.	Przechowywanie dokumentacji powypadkowej	

6. Propozycje działań mających w przyszłości zapobiegać tego typu wypadkom

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

.....

..... nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy

.....

..... adres siedziby pracodawcy

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

..... NIP¹⁾

.....

..... numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość pracodawcy

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

..... kod PKD

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

PESEL

1)
imię i nazwisko funkcja

2)
imię i nazwisko funkcja

dokonał w dniach od do ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn
pracy, jakiemu w dniu o godzinie uległ(a)
Pan(i): urodzony(-na)
..... data
zamieszkały(-ła)
kod pocztowy miejscowość ulica nr domu nr lokalu

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

PESEL²⁾

.....
numer dowodu osobistego lub innego dokumentu
potwierdzającego tożsamość poszkodowanego

zatrudniony(-na) w na stanowisku
nazwa stanowiska

3. Wypadek zgłosił(a) w dniu

4. Ustalono następujące okoliczności wypadku:⁴⁾

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

5. Ustalono następujące przyczyny wypadku:⁴⁾

- ---

- stwierdzono nieprzestrzeganie przez pracodawcę następujących przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy albo innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia (wskazać dowody):

- stwierdzono, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa (wskazać dowody):⁴⁾

- stwierdzono stan nietrzeźwości albo użycie przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy (wskazać dowody, a w przypadku odmowy przez poszkodowanego poddania się badaniom na zawartość tych substancji w organizmie - zamieścić informację o tym fakcie):⁴⁾

6. Skutki wypadku dla poszkodowanego (rodzaj i umiejscowienie urazu):

NIE JEST 6)

co uzasadnia się następująco:⁴⁾

9. Wnioski i zalecenia profilaktyczne:⁴⁾

15. Potwierdzenie odbioru protokołu:
data imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub uprawnionego członka rodziny

Data: doręczenia/przesłania protokołu:⁶⁾
podpis/nr przesyłki poleconej

16. Wykaz załączników do protokołu:

POUCZENIE

- I. Przed zatwierdzeniem protokołu zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać z treścią protokołu poszkodowanego pracownika, a w razie wypadku śmiertelnego - uprawnionego członka rodziny pracownika, który mają prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
- II. Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego - uprawniony członek rodziny zmarłego pracownika, może wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy w z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu na podstawie art. 189 ustawy z dnia 17 listopada 1964r. - Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 z późn. zm.) z powództwem takim, w interesie poszkodowanego pracownika, może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika.

¹⁾Jeżeli nie został nadany NIP, podać PESEL lub numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

²⁾Jeżeli nie został nadany numer PESEL, podać numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

³⁾Podać pełny kod zawodu (specjalności), tj. sześciocyfrowy symbol zgodny z obowiązującą klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy.

⁴⁾Jeżeli zabraknie miejsca na druku, należy go uzupełnić kolejną stroną podpisaną przez członków zespołu powypadkowego.

⁵⁾Przez inne przepisy dotyczące ochrony życia i zdrowia rozumie się np. przepisy o ochronie przeciwpożarowej, o dozorze technicznym, przepisy prawa geologicznego i górniczego, budowlanego, o ruchu drogowym.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić

Rejestr wypadków przy pracy

Lp. Rok.....

1. Nazwa pracodawcy
2. Imię i nazwisko poszkodowanego pracownika:
3. Przebieg zatrudnienia u pracodawcy
4. Miejsce i data wypadku
5. Data sporządzenia protokołu powypadkowego
6. Przyczyny wypadku stwierdzone w protokole
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Skutki wypadku stwierdzone w protokole
.....
.....
8. Liczba dni niezdolności do pracy
.....
9. Wypadek jest wypadkiem przy pracy TAK/NIE*

*niepotrzebne skreślić

Minimalne wymagania dotyczące pomieszczenia pracy oraz ergonomii pracy z komputerem

1. Minimalne wymagania dotyczące pomieszczenia pracy

- powierzchnia nie zajęta przez urządzenia techniczne dla 2 pracowników
.....
.....
- objętość pomieszczenia nie zajęta przez urządzenia techniczne dla 2 pracowników
.....
.....
- wysokość pomieszczenia
.....
.....
- oświetlenie
.....
.....
- temperatura
.....
.....

2. Wymagania dotyczące ergonomii pracy z komputerem

- krzesło
.....
.....
- biurko
.....
.....
- monitor
.....
.....
- klawiatura
.....
.....

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> BPO.01.3 Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje cele i zadania ergonomii	1) wymienia rodzaje wymagań ergonomicznych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> BPO.01.4 Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)

2) stosuje przepisy prawa w zakresie organizowania obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy	4) określa wymagania, jakie muszą spełniać pomieszczenia pracy pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy
--	---

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> BPO.01.6 Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) ocenia zdarzenia zgodnie z definicją wypadku przy pracy i choroby zawodowej.	2) klasyfikuje wypadki przy pracy, 3) wskazuje cechy charakteryzujące wypadek przy pracy
2) określa zakres obowiązków pracodawcy w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy oraz w razie wystąpienia choroby zawodowej	3) wskazuje obowiązki pracodawcy w razie wypadku przy pracy 4) opisuje działania, jakie należy podjąć w razie wystąpienia wypadku przy pracy
3) ustala okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy	2) rozróżnia przyczyny bezpośrednie i pośrednie wypadku przy pracy 5) sporządza listę przyczyn ludzkich wypadku przy pracy
4) sporządza dokumentację powypadkową	1) kompletuje dokumenty dotyczące okoliczności wypadku 2) sporządza dokumentację powypadkową 3) opracowuje wnioski i zalecenia profilaktyczne dotyczące wypadków przy pracy
5) określa działania zapobiegawcze z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych	2) opracowuje środki zapobiegające wystąpieniu wypadku przy pracy

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji BPO.01 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy mogą dotyczyć, np.:

- wykonania oceny ryzyka zawodowego metodą PHA dla wybranego stanowiska pracy,
- wykonania oceny ryzyka zawodowego dla podanego stanowiska pracy w skali trójstopniowej według PN-N-18002:2011 oraz zaproponowanie działań zmniejszających ryzyko,
- wykonania oceny ryzyka zawodowego dla podanego stanowiska pracy w skali pięciostopniowej według PN-N-18002:2011 oraz zaproponowanie działań zmniejszających ryzyko,
- wykonania oceny ryzyka zawodowego dla podanego stanowiska metodą RISK SCORE wraz z określeniem stosownych działań profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe,
- organizowania ergonomicznych stanowisk pracy,
- ustalania przyczyn chorób zawodowych, określania obowiązków pracodawcy w przypadku zdiagnozowania u pracownika choroby zawodowej oraz określenia działań zapobiegawczych w celu zminimalizowania ryzyka ponownego wystąpienia choroby zawodowej w danym przedsiębiorstwie,
- organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY 325509*

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA w ZAWODZIE

BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy:

- 1) monitorowania przestrzegania przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) kontrolowania warunków technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i ergonomią w skali zakładu pracy i w odniesieniu do stanowisk pracy;
- 3) opracowania i opiniowania planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) oceniania stopnia zagrożeń i ryzyka zawodowego powodowanego przez czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne występujące w środowisku pracy;
- 5) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
- 6) organizowania i prowadzenia szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	
BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy	
Efekty	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) opisuje zakres praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy	1) analizuje podstawowe przepisy prawa, prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska 2) wskazuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wskazuje prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 4) opracowuje procedury postępowania z zakresu ochrony pracy 5) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy 6) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy 7) wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową 8) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) rozróżnia instytucje działające w zakresie ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) identyfikuje zadania i uprawnienia instytucji zajmujących się ochroną pracy i ochroną środowiska 3) rozróżnia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 4) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy

3) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	1) identyfikuje źródła zagrożeń w wybranych procesach pracy 2) określa skutki zagrożeń w wybranych procesach pracy 3) identyfikuje czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące na określonych stanowiskach pracy oraz ich źródła i skutki oddziaływania 4) ocenia wprowadzane do użytku substancje, stosowane materiały i procesy technologiczne pod względem szkodliwości dla zdrowia i zagrożeń wypadkowych
4) identyfikuje czynniki środowiska pracy	1) rozróżnia czynniki fizyczne, biologiczne, chemiczne i psychofizyczne występujące w środowisku pracy oraz rozpoznaje zagrożenia związane z występowaniem tych czynników 2) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka, w tym prądu elektrycznego, hałasu, mikroklimatu gorącego i zimnego 3) wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka, w tym toksycznych, drażniących, uczulających, rakotwórczych, mutagennych i teratogennych 4) wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka, w tym wirusów, bakterii, grzybów, pasożytów 5) wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka, w tym obciążenia fizycznego, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, monotonii i stresu
5) rozpoznaje i reaguje na zagrożenia wynikające z prowadzenia prac budowlanych i transportowych	1) określa zagrożenia powstające podczas prac budowlanych i transportowych 2) identyfikuje zagrożenia wynikające z prowadzenia prac budowlanych 3) identyfikuje zagrożenia wynikające z prowadzenia prac transportowych 4) wskazuje sposoby eliminowania nieprawidłowego wykonywania prac budowlanych i transportowych 5) przewiduje i prognozuje skutki zagrożeń występujących podczas prac budowlanych 6) przewiduje i prognozuje skutki zagrożeń występujących podczas prac transportowych
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) wykorzystuje pakiet programów biurowych do opracowywania dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań zawodowych 2) stosuje programy komputerowe do oceny zagrożeń ryzyka zawodowego 3) wykorzystuje zasoby internetu do gromadzenia materiałów i literatury popularyzującej problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy
7) określa zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) charakteryzuje funkcje odzieży ochronnej 2) rozpoznaje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań na różnych stanowiskach pracy 3) dobiera typowe środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
8) 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

9) 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
BPO.01.2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wskazuje odpowiedzialność pracodawcy i pracownika w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wskazuje odpowiedzialność pracodawcy w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wskazuje odpowiedzialność pracownika w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy
2) monitoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczących kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych	1) rozróżnia przepisy ochrony pracy dotyczące kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych 2) nadzoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczące kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych
3) monitoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem	1) rozpoznaje przepisy ochrony pracy dotyczące uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem 2) kontroluje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczące uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem
4) opracowuje regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	1) sporządza instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dla określonych stanowisk pracy 2) sporządza regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do pomieszczeń pracy
5) sprawdza prawidłowość przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi zawartymi w regulacjach wewnątrzzakładowych	1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej według kryterium przynależności do grupy zagrożeń, przed którymi środki mają chronić pracownika 2) wskazuje środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne podczas wykonywania zadań zawodowych na danym stanowisku pracy 3) dobiera środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi zawartymi w regulacjach wewnątrzzakładowych
BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje cele i zadania ergonomii	1) wymienia rodzaje wymagań ergonomicznych 2) określa znaczenie ergonomii koncepcyjnej

2) przeprowadza ocenę ergonomiczną stanowiska pracy wybraną metodą	1) interpretuje wskaźniki wydolnościowe człowieka 2) rozpoznaje czynniki obciążenia psychicznego pracą 3) ocenia obciążenie fizyczne pracownika na stanowiskach pracy 4) analizuje przyczyny zmęczenia fizycznego i psychicznego pracowników 5) formułuje wnioski i zalecenia wynikające z obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego na stanowisku pracy
3) określa stanowiska pracy wymagające specyficznych predyspozycji psychomotorycznych	1) określa charakterystyczne etapy, które można wyodrębnić w procesie pracy 2) wymienia stanowiska pracy wymagające specyficznych predyspozycji psychomotorycznych pracowników 3) określa zasady doboru pracowników na dane stanowisko pracy
4) rozpoznaje obciążenie psychiczne człowieka na stanowisku pracy	1) określa rolę zmysłów w odbiorze informacji podczas wykonywania zadań zawodowych 2) rozróżnia efekt fizjologicznego obciążenia człowieka pracą 3) wyjaśnia rolę systemu nerwowego człowieka w procesie pracy
5) opisuje objawy występujące w przypadku monotonii i zmęczenia człowieka	1) ocenia monotypowość ruchów roboczych na stanowisku pracy 2) rozpoznaje charakterystyczne objawy występujące w przypadku monotonii i zmęczenia 3) wymienia charakterystyczne objawy występujące w przypadku obciążenia pracą monotypową na stanowisku pracy 4) wskazuje czynniki zaburzające prawidłowe warunki odbioru informacji lub wykonywania czynności przy zaangażowaniu zmysłów człowieka 5) wymienia czynniki wpływające na proces zmęczenia człowieka
6) określa intelektualne i psychomotoryczne predyspozycje pracowników wymagane do wykonywania określonych zadań	1) określa wpływ procesów emocjonalno- motywacyjnych na sprawność działania człowieka 2) rozpoznaje fizyczne predyspozycje pracowników wymagane do wykonywania określonych zadań 3) określa wpływ predyspozycji psychomotorycznych pracowników do wykonywania określonych zadań
7) charakteryzuje relacje zachodzące w układzie człowiek – maszyna – środowisko	1) identyfikuje relacje zachodzące w układzie człowiek – maszyna – środowisko 2) rozróżnia funkcje człowieka w układzie człowiek – maszyna 3) rozróżnia funkcje człowieka w układzie człowiek – środowisko
8) udziela porad w zakresie wyposażania pomieszczeń produkcyjnych i organizowania stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii	1) stosuje dokumentację techniczną do korygowania elementów stanowisk pracy 2) dobiera środki i materiały wspomagające organizację stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii
BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	
Efekty	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) definiuje podstawowe pojęcia z zakresu rysunku technicznego	1) rozpoznaje uproszczenia rysunkowe typowych części maszyn 2) odczytuje rysunki techniczne 3) odczytuje schematy blokowe prostych połączeń elektrycznych i kinematycznych 4) korzysta z oprogramowania do komputerowego wspomagania projektowania 5) posługuje się normami dotyczącymi rysunku technicznego

2) stosuje przepisy prawa w zakresie organizowania obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy	1) wymienia podstawowe wymagania prawa budowlanego w zakresie budowy obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy 2) posługuje się dokumentacją do projektowania i organizowania stanowisk pracy 3) określa wymagania, jakie muszą spełniać obiekty pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy 4) określa wymagania, jakie muszą spełniać pomieszczenia pracy pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy 5) określa wymagania, jakie muszą spełniać stanowiska pracy pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wymienia zagrożenia wynikające z niedostosowania obiektów, pomieszczenia i stanowiska pracy do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 7) wskazuje działania zapobiegające zagrożeniom wynikającym z niedostosowania obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 8) formułuje wnioski z przeglądów stanowisk pracy pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy 9) wykonuje szkice rozmieszczenia maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
3) charakteryzuje pojęcia związane z eksploatacją obiektów technicznych	1) rozróżnia pojęcia związane z eksploatacją obiektów technicznych 2) rozpoznaje działania składające się na proces eksploatacji obiektów technicznych 3) wykorzystuje dokumentację techniczną i technologiczną w celu wykonywania zadań zawodowych
4) stosuje przepisy prawa energetycznego w zakresie organizowania stanowisk pracy zgodnie z bezpieczeństwem i higieną pracy	1) opisuje wymagania bezpieczeństwa eksploatacji instalacji i urządzeń 2) wykonuje szkice rozmieszczenia instalacji elektrycznych na stanowisku pracy
5) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu elektrotechniki	1) rozróżnia wielkości elektryczne i ich jednostki 2) stosuje podstawowe prawa elektrotechniki: prawo Ohma, prawa Kirchhoffa 3) charakteryzuje pojęcia związane z doбором kabli i przewodów elektrycznych 4) rozróżnia podstawowe zabezpieczenia elektryczne maszyn i urządzeń 5) rozpoznaje nieprawidłowości w pracy urządzeń elektrycznych 6) rozróżnia parametry zabezpieczeń elektrycznych 7) wskazuje przyczyny uruchomienia zabezpieczeń elektrycznych
6) identyfikuje podstawowe prawa mechaniki	1) rozróżnia pojęcia z zakresu konstrukcji maszyn i urządzeń 2) wskazuje zastosowanie połączeń rozłącznych i nierozłącznych 3) wymienia wymagania wytrzymałościowe
7) charakteryzuje wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z eksploatacją maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych oraz aparatury chemicznej	1) wymienia podstawowe zasady i wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z eksploatacją maszyn i innych urządzeń technicznych oraz aparatury chemicznej 2) rozróżnia przepisy prawa w zakresie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy związane z eksploatacją maszyn i urządzeń technicznych oraz aparatury chemicznej 3) wskazuje sposoby eliminowania zagrożeń powstałych w trakcie eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych oraz aparatury chemicznej

8) charakteryzuje wymagania minimalne dotyczące maszyn i urządzeń technicznych pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia rodzaje maszyn i urządzeń technicznych, dla których konieczne jest stosowanie wymagań zasadniczych 2) rozróżnia urządzenia ochronne maszyn i urządzeń technicznych 3) wykonuje czynności związane z kontrolą maszyn i urządzeń technicznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny
9) wykorzystuje urządzenia biurowe i pakiet programów biurowych do opracowywania dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań zawodowych technika bezpieczeństwa i higieny pracy	1) posługuje się urządzeniami biurowymi 2) korzysta z elektronicznych usług administracji publicznej 3) stosuje programy komputerowe wspomagające sporządzanie dokumentacji zawodowej 4) wykorzystuje zasoby internetu do gromadzenia materiałów i literatury dotyczącej problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy
BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) korzysta z dokumentacji technicznej, norm oraz przepisów prawa dotyczących oceny ryzyka zawodowego	1) stosuje przepisy prawa dotyczące oceny ryzyka zawodowego 2) formułuje cele oceny ryzyka zawodowego
2) klasyfikuje zagrożenia występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy	1) rozróżnia czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne według ich rodzaju i ciężkości, występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy 2) identyfikuje czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy
3) identyfikuje źródła i skutki zagrożeń występujących podczas wykonywania zadań zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy	1) rozpoznaje źródła zidentyfikowanych zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy 2) opisuje skutki zidentyfikowanych zagrożeń na danym stanowisku pracy
4) organizuje we współpracy z laboratoriami badania i pomiary czynników środowiska pracy	1) odczytuje wyniki badań i pomiarów czynników środowiska pracy 2) ocenia na podstawie wyników badań i pomiarów czynników środowiska pracy wprowadzane w zakładzie pracy surowce, materiały i procesy technologiczne pod względem ich szkodliwości dla zdrowia i zagrożeń wypadkowych 3) sporządza dokumentację w zakresie pomiarów i badań czynników środowiska pracy 4) interpretuje wyniki pomiarów czynników środowiska pracy
5) wskazuje działania związane z oceną ryzyka zawodowego	1) rozróżnia metody oceny ryzyka zawodowego 2) przygotowuje plan oceny ryzyka zawodowego dla zakładu pracy 3) określa etapy oceny ryzyka zawodowego 4) dobiera metodę oceny ryzyka zawodowego 5) szacuje ryzyko i wyznacza jego dopuszczalność dla zidentyfikowanych zagrożeń 6) ocenia ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy
6) określa sposoby eliminowania lub ograniczania zagrożeń wynikających z oceny ryzyka zawodowego	1) dobiera i wskazuje odpowiednie metody eliminowania zagrożeń wypadkowych 2) określa sposoby eliminowania lub ograniczania niekorzystnego wpływu na pracownika czynników chemicznych, fizycznych, biologicznych i psychofizycznych występujących w środowisku pracy 3) określa niezbędne działania techniczne na podstawie wniosków wynikających z oceny ryzyka zawodowego

	4) określa niezbędne działania organizacyjne na podstawie wniosków wynikających z oceny ryzyka zawodowego 5) stosuje sposoby ograniczania zagrożeń wynikających z oceny ryzyka zawodowego
7) przygotowuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego	1) przygotowuje listy do analizy i oceny zagrożeń w środowisku pracy 2) tworzy arkusze oceny zagrożeń w środowisku pracy 3) sporządza kartę oceny ryzyka zawodowego 4) opracowuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego i zapoznanie pracowników z oceną ryzyka na stanowisku pracy
BPO.01.6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ocenia zdarzenia zgodnie z definicją wypadku przy pracy i choroby zawodowej	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wypadków przy pracy 2) klasyfikuje wypadki przy pracy 3) wskazuje cechy charakteryzujące wypadek przy pracy 4) opisuje działania, jakie należy podjąć w razie podejrzenia choroby zawodowej 5) stosuje procedury dotyczące chorób zawodowych
2) określa zakres obowiązków pracodawcy w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy oraz w razie wystąpienia choroby zawodowej	1) interpretuje obowiązki pracodawcy w razie wystąpienia wypadku przy pracy 2) interpretuje obowiązki pracodawcy w razie wystąpienia choroby zawodowej 3) wskazuje obowiązki pracodawcy w razie wypadku przy pracy 4) opisuje działania, jakie należy podjąć w razie wystąpienia wypadku przy pracy 5) wskazuje obowiązki pracodawcy w razie podejrzenia choroby zawodowej
3) ustala okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy	1) rozróżnia metody ustalania przyczyn wypadku przy pracy 2) rozróżnia przyczyny bezpośrednie i pośrednie wypadku przy pracy 3) sporządza listę przyczyn technicznych wypadku przy pracy 4) sporządza listę przyczyn organizacyjnych wypadku przy pracy 5) sporządza listę przyczyn ludzkich wypadku przy pracy
4) sporządza dokumentację powypadkową	1) kompletuje dokumenty dotyczące okoliczności wypadku 2) sporządza dokumentację powypadkową 3) opracowuje wnioski i zalecenia profilaktyczne dotyczące wypadków przy pracy
5) określa działania zapobiegawcze z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych	1) określa działania zapobiegawcze z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych 2) opracowuje środki zapobiegające wystąpieniu wypadku przy pracy 3) opracowuje środki zapobiegające zachorowaniu na chorobę zawodową
BPO.01.7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się dorosłych	1) określa zasady kształcenia dorosłych 2) określa czynniki sprzyjające pozytywnemu nastawieniu pracownika do procesu szkolenia 3) ustala potrzeby szkoleniowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

2) określa cele ogólne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa	1) różnicuje cele kształcenia w kategoriach wiedzy, umiejętności i postaw 2) określa szczegółowe cele kształcenia 3) różnicuje cele szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla określonej grupy pracowników 4) dokonuje operacjonalizacji celów szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla określonej grupy pracowników
3) dostosowuje formy i treści kształcenia do celów szkolenia i specyfiki grupy szkoleniowej	1) opracowuje program szkolenia oraz określa warunki realizacji treści kształcenia 2) opracowuje program instruktażu ogólnego dla określonej grupy pracowników w zakresie treści nauczania 3) dostosowuje formę szkolenia do specyfiki grupy szkoleniowej
4) stosuje nowoczesne metody nauczania i środki dydaktyczne podczas prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) rozróżnia metody aktywizujące podczas prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy 2) dobiera metody aktywizujące do celu szkolenia i możliwości odbiorcy 3) dobiera środki dydaktyczne do celów szkolenia i specyfiki grupy docelowej
5) przygotowuje materiały popularyzujące problematykę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	1) określa formy popularyzacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny stosowane w zakładzie pracy 2) korzysta z polskich i zagranicznych materiałów pomocniczych na temat bezpieczeństwa i higieny pracy 3) dostosowuje treści w materiałach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do zmian w prawie pracy i aktualnego stanu wiedzy
6) sporządza dokumentację szkoleń różnych grup pracowniczych	1) rozróżnia rodzaje dokumentacji szkoleniowej z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy 2) opracowuje program i harmonogram szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla określonej grupy pracowników 3) sporządza kartę szkolenia wstępnego 4) sporządza rejestry szkoleń różnych grup pracowniczych
BPO.01.8. Język obcy zawodowy	
Efekty	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 różnym charakterze 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 rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach 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	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) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

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 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 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
BPO.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	1) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) określa konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) przestrzega zasad rzetelności, lojalności i kultury osobistej 5) przestrzega zasad etycznych i prawnych związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 6) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami
2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji	1) wskazuje cele planowanego zadania 2) ustala harmonogram wykonania zadań 3) realizuje zadania zgodnie z planem 4) weryfikuje planowane działania 5) ponosi odpowiedzialność za wykonywane zadania
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady rozwiązań problemu 2) proponuje nowe i nietypowe rozwiązanie problemu 3) korzysta z opinii i pomysłów innych członków zespołu
4) stosuje pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	1) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem
5) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie	1) ocenia swoje umiejętności i kompetencje w praktyce 2) podaje przykłady możliwości rozwoju zawodowego 3) przewiduje konsekwencje swoich działań i innych członków zespołu
6) opisuje typowe strategie i taktyki negocjacyjne	1) charakteryzuje zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji 2) negocjuje prostą umowę lub porozumienie

7) charakteryzuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej	1) stosuje właściwe formy komunikacji interpersonalnej 2) przestrzega zasad prowadzenia dyskusji 3) stosuje komunikację werbalną i niewerbalną 4) stosuje formy grzecznościowe w mowie i piśmie 5) właściwie interpretuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej 6) stosuje aktywne metody słuchania
8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wyjaśnia potrzebę kształcenia ustawicznego przez całe życie 2) wskazuje rodzaje i możliwości doskonalenia się w zawodzie 3) planuje karierę zawodową
9) współpracuje w zespole	1) współorganizuje pracę zespołu 2) dzieli się zadaniami 3) przestrzega zasad współpracy w zespole
BPO.01.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady współdziałania w zespole	1) określa zadania członków zespołu 2) mobilizuje współpracowników do wykonywania zadań 3) przygotowuje analizę pracy członków zespołu 4) monitoruje pracę zespołu
2) kieruje pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy	1) wydaje polecenia członkom grupy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych 2) argumentuje swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami 3) modyfikuje działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko
3) wskazuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości działań	1) wskazuje nowe rozwiązania i techniki organizacji występujące w branży 2) stosuje rozwiązania usprawniające pracę 3) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE TECHNIK BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY

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.

Wypożyczenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

Pracownia bezpieczeństwa i higieny pracy wyposażona w:

- stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, drukarkę i skaner, pakiet programów biurowych,
- karty charakterystyk substancji niebezpiecznych,
- zestaw norm i przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa budowlanego, przepisy prawa energetycznego,
- literaturę fachową z zakresu mechaniki i elektrotechniki.

Pracownia udzielania pierwszej pomocy wyposażona w stanowiska do udzielania pierwszej pomocy, fantomy do resuscytacji osoby dorosłej i dziecka oraz apteczkę pierwszej pomocy.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ w ZAWODZIE¹⁾

BPO.01. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba
BPO.01.1. Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy	96
BPO.01.2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy	96
BPO.01.3. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy	96
BPO.01.4. Opracowywanie i opiniowanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	96
BPO.01.5. Ocena ryzyka zawodowego	160
BPO.01.6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych	160
BPO.01.7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	64
BPO.01.8. Język obcy zawodowy	64
Razem	832
BPO.01.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
BPO.01.10. 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

C. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	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 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia 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 zawodowego

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa 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 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 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 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 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. poz. 316, z późn. zm.)
- 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. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- 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. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. 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. poz.1578, z późn. zm.)
- 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. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- 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. poz. 1731, z późn. zm.)
- 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 §15 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 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3b. 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	r	r

☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *

☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

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..... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego r.)

w kwalifikacji

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

symbol kwalifikacji zgodny
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 zgodny
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)

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....

Pieczęć 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 zawodowego, 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 deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

- ☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*
- ☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*
- ☐ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

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 zgodny
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 zgodny
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 potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....
*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczeń 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 zawodowego, 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 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

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

Dane osobowe ucznia (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):

miejscowość:

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 wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....							
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....							
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

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 niepełności czasowej)

*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 zawodowego, 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 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 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji zgodny z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

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 zawodowego, 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 zawodowego

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 2020 r. poz. 1327) 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 2020 r. poz. 1327) – 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 zawodowego, 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 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

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 zawodowego, 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 niepełnoletniego zdającego



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 zawodowego, 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 zgodne 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 opłaty 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 zawodowego, 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)**

.....
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 zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
symbol kwalifikacji zgodne 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 zawodowego, 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>mięscowość</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><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><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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodny 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) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁴:

data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły



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 zawodowego, 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.

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

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

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 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, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy 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 uwzględniał 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 wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomaganie zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo 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.