

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK GARBARZ
311912**

**(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 Warszawie



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 MOD.01 Wyprawianie skór.....</i>	<i>27</i>
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	27
3.1.1 MOD.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	27
3.1.2 MOD.01.2 Podstawy garbarstwa.....	27
3.1.3 MOD.01.3 Przygotowanie surowca skórzanego.....	28
3.1.4 MOD.01.4 Garbowanie i wykończanie skór.....	30
3.1.5 MOD.01.5 Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych.....	34
3.1.6 MOD.01.6 Język obcy zawodowy.....	35
3.1.7 MOD.01.7 Kompetencje personalne i społeczne	35
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	36
<i>Kwalifikacja MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór.....</i>	<i>39</i>
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	39
3.3.1 MOD.09.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	39
3.3.2 MOD.09.2 Podstawy garbarstwa.....	39
3.3.3 MOD.09.3 Nadzorowanie procesu wyprawy skór.....	40
3.3.4 MOD.09.4 Przygotowanie zestawów technologicznych.....	44

3.3.5	MOD.09.5 Określanie jakości skór.....	45
3.3.6	MOD.09.6 Język obcy zawodowy.....	46
3.3.7	MOD.09.7 Kompetencje personalne i społeczne	46
3.3.8	MOD.09.8 Organizacja pracy małych zespołów.....	47
3.4.	Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	48
4.	Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik garbarz.....	56
C.	ZAŁĄCZNIKI.....	77
Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	79
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	80
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	81
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	82
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.....	83
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.....	84
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.....	85
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	86
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	87
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	88
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	90
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	91
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	92
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	93
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	94
D.	SŁOWNIK POJĘĆ	95

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:

- o branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- o kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- o 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 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 komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

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

- 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 powinieneś:

- 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 i powinieneś:

- 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**.

Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których 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 uczniów, absolwentów lub osobę, 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, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchacz albo absolwent 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.

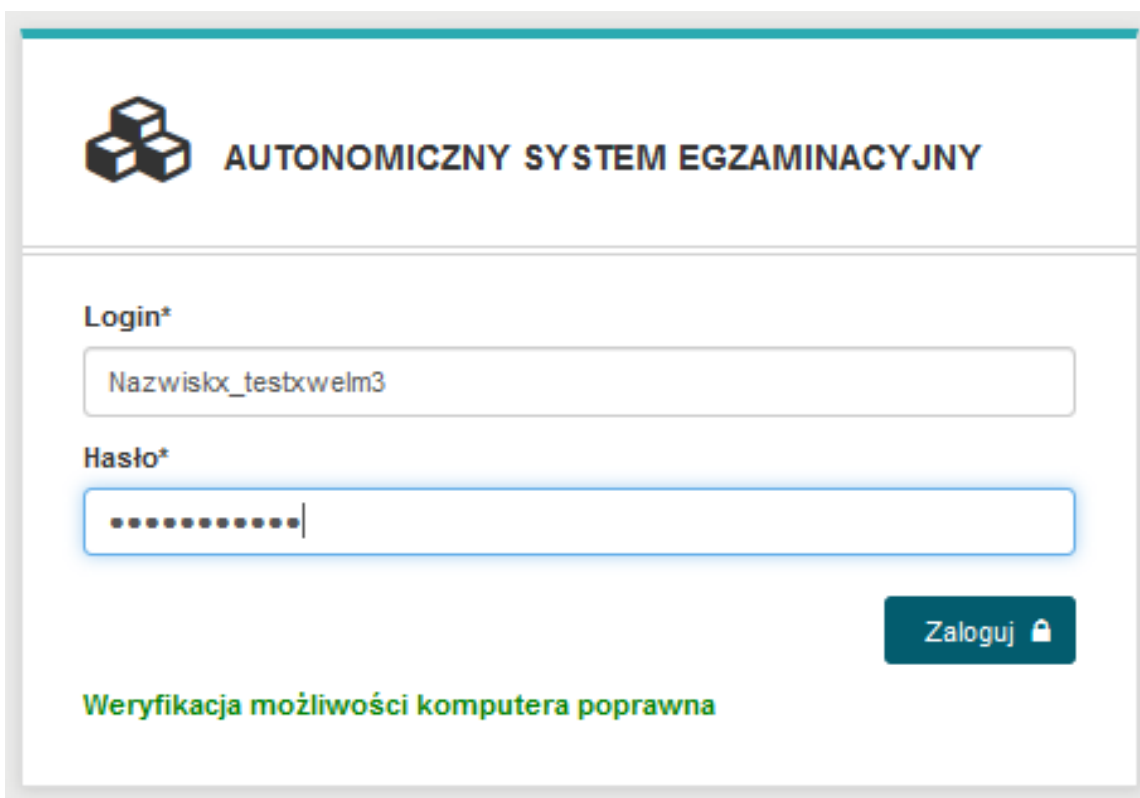
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

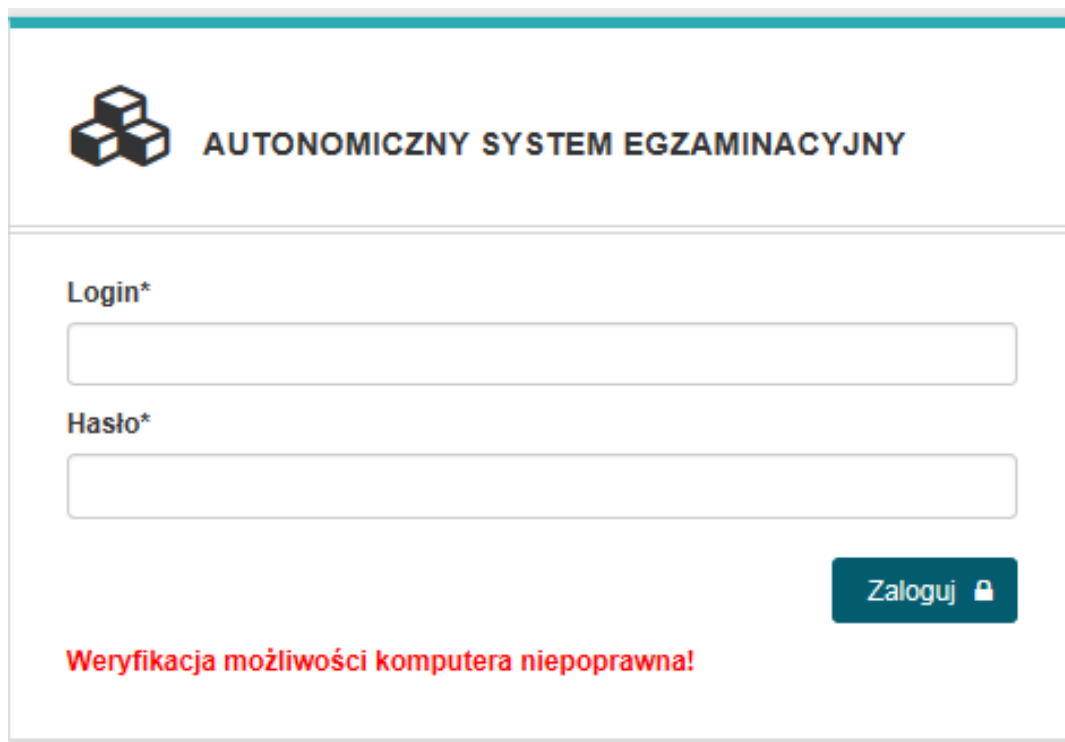
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



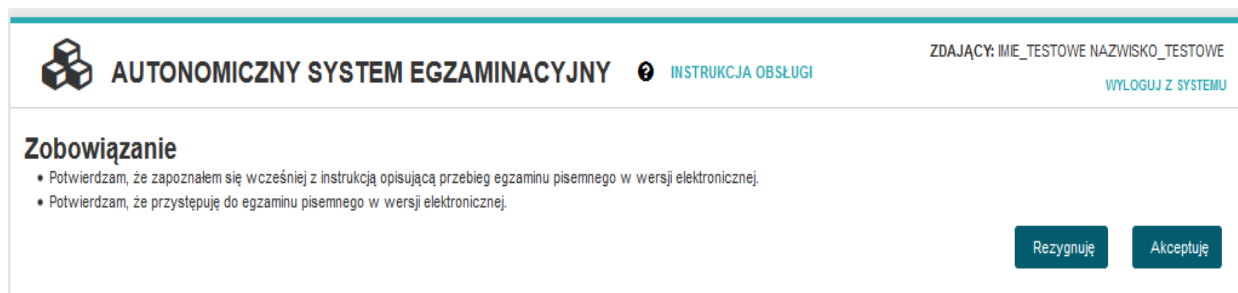
The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. To the right of the logo is the title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field 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

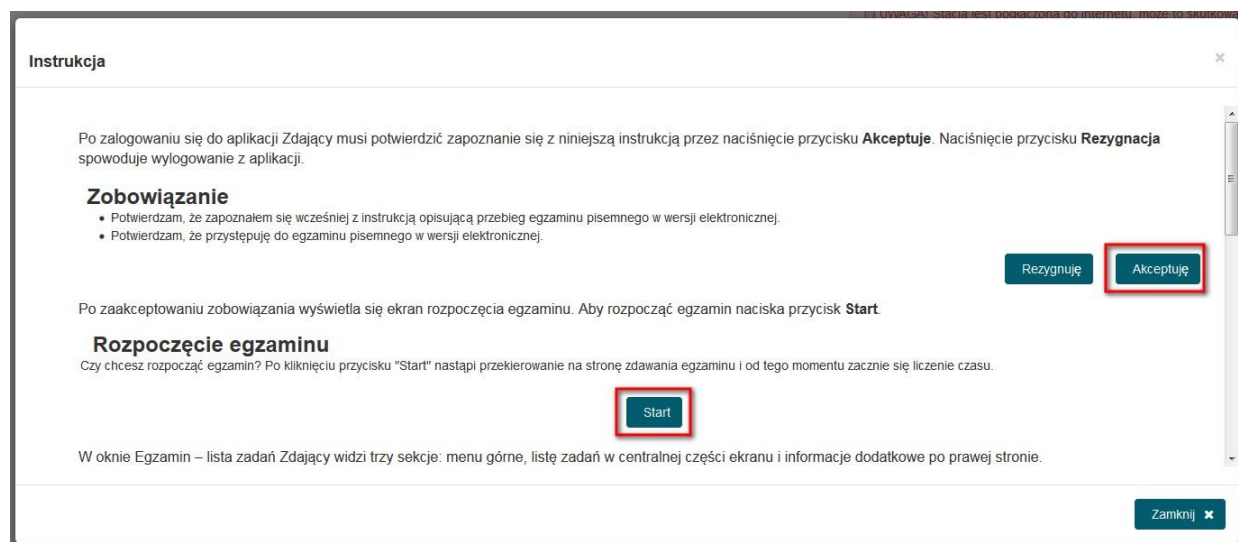


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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



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



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

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

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

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

Start

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

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

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

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

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

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

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

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

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

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

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

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

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

Kwalifikacja

Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

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

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

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

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

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

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

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

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej 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 garbarz** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
MOD.01	Wyprawianie skór
MOD.09	Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik garbarz powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji MOD.01. Wyprawianie skór:
 - a) wykonywania czynności związanych z konserwacją, magazynowaniem oraz dobieraniem skór surowych i półproduktów skórzanych w partie produkcyjne,
 - b) sporządzania kąpiele roboczych i przeprowadzania procesów obróbki skór,
 - c) przygotowania zestawów wykończalniczych oraz prowadzenia wykończenia właściwego skór,
 - d) obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych do obróbki skór,
 - e) wykonywania renowacji skór wyprawionych i wyrobów skórzanych;
- 2) w zakresie kwalifikacji MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór:
 - a) organizowania oraz nadzorowania przygotowania surowców skórzanych do wyprawy,
 - b) organizowania oraz nadzorowania przebiegu procesu wyprawy skór,
 - c) oceniania jakościowego skór wyprawionych i wyrobów skórzanych przeznaczonych do renowacji oraz organizowania i wykonywania ich odnowy.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego technik garbarz jest realizowane w technikum o okresie nauczania 5 lat, a od roku szkolnego 2020/2021 także w dwuletniej branżowej szkole II stopnia, w której nauczanie odbywa się wyłącznie na podbudowie branżowej szkoły I stopnia, kształcącej w zawodzie garbarz skór.

Od 1 września 2020 r. kształcenie w kwalifikacjach MOD.01. Wyprawianie skór oraz MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór może być prowadzone również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja MOD.01 Wyprawianie skór

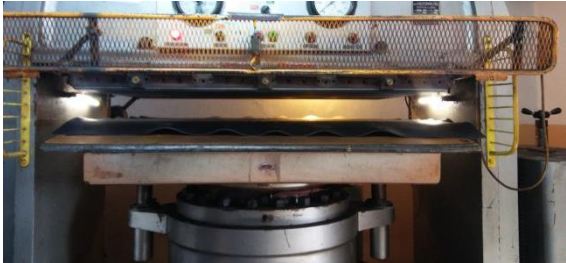
3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 MOD.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i> Uczeń (zdający)	<i>Kryterium weryfikacji</i> Uczeń (zdający)
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
Przykładowe zadanie 1. Egzekwowaniem przepisów prawa pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zajmuje się A. Państwowa Straż Pożarna. B. Państwowa Inspekcja Pracy. C. Państwowe Ratownictwo Medyczne. D. Państwowy Urząd Nadzoru Ubezpieczeń. Odpowiedź prawidłowa: B.	

3.1.2 MOD.01.2 Podstawy garbarstwa

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.2. Podstawy garbarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i> Uczeń (zdający)	<i>Kryterium weryfikacji</i> Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje zasady sporządzania rysunku technicznego maszynowego i uproszczeń rysunkowych	5) rozróżnia rodzaje pisma technicznego i linii rysunkowych
Przykładowe zadanie 2. Na którym rysunku przedstawiono linię rysunkową służącą do oznaczania osi symetrii? A. — · — · — · — B. ————— C. — · · — · · — · · D. Odpowiedź prawidłowa: B.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.2. Podstawy garbarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) charakteryzuje budowę i zasady działania maszyn, urządzeń i narzędzi garbarskich	3) wyjaśnia zastosowanie części maszyn w urządzeniach i maszynach garbarskich
Przykładowe zadanie 3. Elementy robocze przedstawione na rysunku mają zastosowanie do wykonywania operacji	
A. suszenia. B. wyżymania. C. prasowania. D. wygładzania. 	
Odpowiedź prawidłowa: C.	

3.1.3 MOD.01.3 Przygotowanie surowca skórzanego

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.3. Przygotowanie surowca skórzanego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje rodzaje surowców skórzanых oraz ich przydatność	1) określa budowę histologiczną skór
Przykładowe zadanie 4. W skład skóry właściwej wchodzi warstwa	
A. ziarnista. B. rozrodcza. C. podstawna. D. termostatyczna.	
Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.3. Przygotowanie surowca skórzanego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje rodzaje surowców skórzanых oraz ich przydatność	4) rozpoznaje wady i uszkodzenia skór surowych i półproduktów skórzanых
Przykładowe zadanie 5. Jak nazywa się wada skóry przedstawiona na rysunku?	
A. Wychwyty. B. Ognojenia. C. Naturalne jarzma. D. Blizny po ropniach. 	
Odpowiedź prawidłowa: C.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.01.3. Przygotowanie surowca skózanego**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje rodzaje surowców skórzanych oraz ich przydatność	6) określa przeznaczenie asortymentowe surowców skórzanych
Przykładowe zadanie 6. Skóry gadów i płazów przeznaczone są na A. podeszwy. B. rękawiczki. C. wyroby rymarskie. D. wyroby galanteryjne. Odpowiedź prawidłowa: D.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.01.3. Przygotowanie surowca skózanego**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) wykonuje czynności dotyczące konserwacji surowców skórzanych	1) określa środki do konserwacji skór
Przykładowe zadanie 7. Substancją chemiczną stosowaną do konserwacji skór przez solenie i solankowanie jest A. chlorek sodu. B. siarczan sodu. C. chlorek wapnia. D. siarczan wapnia. Odpowiedź prawidłowa: A.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.01.3. Przygotowanie surowca skózanego**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) wykonuje czynności związane z magazynowaniem surowców skórzanych	4) określa warunki magazynowania surowców skórzanych
Przykładowe zadanie 8. Które przyrządy należy stosować do kontroli warunków magazynowania surowców skórzanych? A. Higrometr i pehametr. B. Termometr i areometr. C. Higrometr i termometr. D. Termometr i pehametr. Odpowiedź prawidłowa: C.	

3.1.4 MOD.01.4 Garbowanie i wykończanie skór

Jednostka efektów kształcenia

MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi	1) odczytuje instrukcje i receptury technologiczne wyprawy i wykończania skór

Przykładowe zadanie 9.

Który rodzaj operacji na skórach wykonuje się zgodnie z przedstawioną recepturą technologiczną?

A. Barwienie.

B. Garbowanie.

C. Natłuszczenie.

D. Dogarbowanie.

Metodyka – fragment - otrzymywania półproduktu crust						
Rodzaj operacji	Ilość %	Produkty	Temp. °C	Czas min	pH	Uwagi
?		woda chromal soda oczyszczona		40		w porcjach
	4 4	mimoza syntan		240		w tej samej kąpieli

Odpowiedź prawidłowa: D.

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi	2) identyfikuje środki chemiczne i gotowe preparaty stosowane do wyprawy i wykończania skór
Przykładowe zadanie 10. Garbnik chromowy jest koloru	
A. żółtego. B. zielonego. C. brązowego. D. czerwonego.	
Odpowiedź prawidłowa: B.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi	3) stosuje zasady mieszania i łączenia środków chemicznych podczas sporządzania roztworów roboczych i zestawów wykończalniczych do wyprawy skór
Przykładowe zadanie 11. Składniki sporządzanej kąpieli piklującej należy dodawać w następującej kolejności	
A. kwas, woda, sól. B. woda, kwas, sól. C. sól, kwas, woda. D. woda, sól, kwas.	
Odpowiedź prawidłowa: D.	

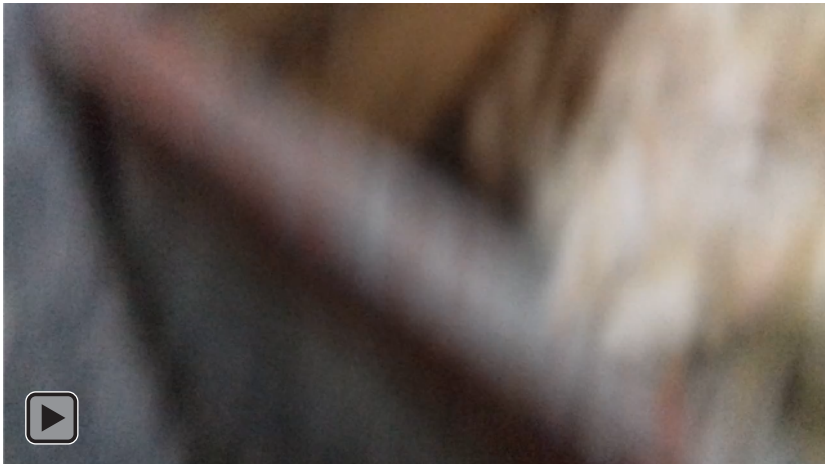
<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi	7) przygotowuje zestawy wykończalnicze i kąpiele technologiczne
Przykładowe zadanie 12. Który środek chemiczny należy zastosować, aby podwyższyć zasadowość kąpiele garbującej? A. Sól spożywcza. B. Kwas mlekowy. C. Aldehyd mrówkowy. D. Kwaśny węglan sodowy. Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) wykonuje czynności związane z prowadzeniem procesów chemicznej obróbki skór	2) przygotowuje skóry do chemicznej obróbki
Przykładowe zadanie 13. Półprodukt bydłocy przeznaczony na "nappę" obuwiową powinien być A. tylko zdwojony. B. tylko odmięśniony. C. zdwojony i ostrugany. D. zdwojony i oszlifowany. Odpowiedź prawidłowa: C.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) wykonuje czynności związane z prowadzeniem procesów chemicznej obróbki skór	5) prowadzi proces garbowania i wykończania kąpielowego skór
Przykładowe zadanie 14. Procesy garbowania i wykończania kąpielowego skór futerkowych należy prowadzić w A. cytroku. B. bębnie garbarskim. C. dołach garbarskich. D. bębnie typu betoniarka. Odpowiedź prawidłowa: A.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) wykonuje czynności związane z prowadzeniem wykończania właściwego skór	2) prowadzi proces nakładania powłok wykończalniczych skór licowych
Przykładowe zadanie 15. Ostatni natrysk podczas wykończenia skór przeznaczonych na odzież powinien być wykonany zestawem A. wiążącym. B. lakierowym. C. uściślającym. D. podkładowym. Odpowiedź prawidłowa: B.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) wykonuje czynności związane z prowadzeniem wykończania właściwego skór	7) obsługuje urządzenia stosowane do prowadzenia procesów wykończania właściwego skór
Przykładowe zadanie 16. Które urządzenie powinien umieć obsługiwać pracownik prowadzący wykończanie właściwe? A. Prasę. B. Bęben. C. Strugarkę. D. Wyżymarkę. Odpowiedź prawidłowa: A.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) obsługuje agregaty, maszyny i urządzenia do mechanicznej obróbki i transportu skór	2) obsługuje maszyny i urządzenia do mechanicznej obróbki skór
Przykładowe zadanie 17. Jak nazywa się maszyna do mechanicznej obróbki skór przedstawiona na filmie? A. Dwojarka. B. Strugarka. C. Wygładzarka. D. Odmieśniarka.	
	
Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) obsługuje agregaty, maszyny i urządzenia do mechanicznej obróbki i transportu skór	2) obsługuje maszyny i urządzenia do mechanicznej obróbki skór

Przykładowe zadanie 18.

Maszyna obsługiwana przez pracowników na załączonym filmie służy do

- A. szlifowania skór.
- B. wyżymania skór.
- C. prasowania skór.
- D. wygładzania skór.



Odpowiedź prawidłowa: B.

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
6) wykonuje ręczną obróbkę skór	1) przeprowadza obróbkę ręczną tkanki skórnej

Przykładowe zadanie 19.

Którą obróbkę ręczną należy przeprowadzić po struganiu skór?

- A. Rozbijanie.
- B. Szlifowanie.
- C. Cyplowanie.
- D. Zmiękczenie.

Odpowiedź prawidłowa: C.

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
7) wykonuje czynności związane z kontrolą procesów wyprawy skór	2) przeprowadza kontrolę procesów wyprawy skór

Przykładowe zadanie 20.

Który wskaźnik należy zastosować do sprawdzenia stopnia zubożenia skór?

- A. Fenoloftaleinę.
- B. Błękit tymolowy.
- C. Papierek skrobiowy.
- D. Zielen bromokrezolową.

Odpowiedź prawidłowa: D.

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
8) wykonuje czynności związane z magazynowaniem wyrobów gotowych	5) rozpoznaje rodzaj wyprawionych skór
Przykładowe zadanie 21. Jak nazywa się skóra bydlęca na wierzchy obuwia z oszlifowanym licem i delikatnym meszkiem? A. Ircha. B. Nubuk. C. Nappa. D. Zamsz. Odpowiedź prawidłowa: B.	

3.1.5 MOD.01.5 Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.5. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) wykonuje czynności związane z renowacją wyrobów skórzanych	2) dobiera środki i materiały do renowacji wyrobów ze skór futerkowych
Przykładowe zadanie 22. Który rozpuszczalnik należy stosować do czyszczenia wyrobów typu kozuchy w bębnach trociniakach? A. Ksylen. B. Toluen. C. Aceton. D. Czterochloroetylen. Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.01.5. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) wykonuje czynności związane z renowacją wyrobów skórzanych	3) dobiera metody czyszczenia i odnawiania wyrobów skórzanych
Przykładowe zadanie 23. Odnawianie odzieży skórzanej wykonanej ze skór licowych polega na A. wypraniu w cytroku w roztworze środków piorących. B. ręcznym wypraniu w wodzie z mydłem i wysuszeniu. C. ręcznym przetarciu gąbką nasączoną rozpuszczalnikiem. D. zmyciu rozpuszczalnikiem i pomalowaniu apreturą wykończalniczą. Odpowiedź prawidłowa: D.	

3.1.6 MOD.01.6 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia MOD.01.6. Język obcy zawodowy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
Przykładowe zadanie 24. Którą maszynę wykorzystuje się do wyrównywania grubości skór po garbowaniu? A. Buffing machine. B. Splitting machine. C. Shaving machine D. Fleshing machine. Odpowiedź prawidłowa: C.	

Jednostka efektów kształcenia MOD.01.6. Język obcy zawodowy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
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:	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie 25. Określ, które polecenie wydał przełożony podwładnemu w zakładzie garbarskim: „Please check the deliming of the skins in the second drum”? A. Sprawdź odwapnienie skór w drugim bębnie. B. Przedłuż proces odwapniania o dwie godziny. C. Sprawdź zubożnienie skór przed barwieniem. D. Oznacz temperaturę skurczu skór po garbowaniu. Odpowiedź prawidłowa: A.	

3.1.7 MOD.01.7 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia MOD.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
9) współpracuje w zespole	3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu
Przykładowe zadanie 26. Podczas realizacji zadań zespołowych pracownik powinien A. ignorować polecenia kierownika zespołu. B. wykonywać zadanie zgodnie z harmonogramem. C. nie przywiązywać wagi do realizowanego zadania zawodowego. D. przekazać część swoich obowiązków do wykonania kolegom z zespołu. Odpowiedź prawidłowa: B.	

Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji MOD.01 Wyprawianie skór jest przeprowadzana według modelu w i trwa 180 minut

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Wybierz do badań przygotowane próbki skór (wet-blue po zobojętnianiu i wybarwieniu) oraz zlewki z użytymi kąpielami zobojętniającą i barwiącą, następnie przeprowadź kontrolę międzyoperacyjną procesu zobojętniania i barwienia. Wyniki przeprowadzonej kontroli zapisz w Tabeli 1.

Na podstawie fragmentu „Metodyki wyprawy skór” oblicz ilości środków do przygotowania kąpeli technologicznych w procesie zobojętniania, dogarbowania, barwienia i natłuszczania partii skór o masie operacyjnej 1000 kg. Wyniki zapisz w Tabeli 2.

Dokumenty do wypełnienia i opracowania znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Metodyka wyprawy skór od stanu wet-blue do stanu „crust” (fragment dokumentacji)					
Przeznaczenie asortymentowe: skóry obuwowe typu „boksy bydlęce”					
Półprodukt: półówki skór bydlęcych wet-blue o grubości 1,6 mm					
Rodzaj operacji	Ilość [%]	Produkty	Temperatura [°C]	Czas w minutach	Uwagi
płukanie	200	woda	35	15	kąpiel zlać
zobojętnianie	100 1 1,5	woda kwaśny węglan sodu mrówczan sodu	35	60	kwaśny węglan sodu rozcieńczyć 1:3 dodać w 2 porcjach, pH 5,0–5,5 sprawdzić stopień zobojętnienia, kąpiel zlać
płukanie	200	woda	35	10	kąpiel zlać
barwienie, dogarbowanie, natłuszczanie	100 2 2 3 2 3 10 1,5	woda penetrator barwnik aldehyd glutarowy garbnik syntetyczny garbnik roślinny środek natłuszczający kwas mrówkowy	40	150	środek natłuszczający zemulgować 1:4, 60÷70°C kwas mrówkowy rozcieńczyć 1:10, dodawać na 30 min przed końcem w dwóch porcjach, co 10 min kąpiel zlać
płukanie	200	woda	25	10	kąpiel zlać

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- kontrola procesu zobojętniania;
- kontrola procesu barwienia;
- obliczenia ilości środków do przygotowania kąpeli technologicznej w procesie zobojętniania, barwienia, dogarbowania, natłuszczania skór;

oraz

przebieg kontroli międzyoperacyjnej procesu zobojętniania i barwienia.

Tabela 1. Kontrola międzyoperacyjna prowadzonych procesów zubożniania i barwienia skór

Lp.	Rodzaj kontroli	Wyniki kontroli
1.	skóra do badania zubożniania-opis	
2.	kontrola przekroju skóry	
3.	kąpiel do badania zubożniania-opis	
4.	pomiar pH papierkiem wskaźnikowym	
5.	pomiar pH-metrem	
6.	skóra do badania barwienia-opis	
7.	kontrola przebarwienia	
8.	kąpiel do badania barwienia-opis	
9.	wyczerpanie barwnika	
10.	pomiar pH kąpeli	

Tabela 2. Ilość środków do przygotowania kąpeli technologicznych stosowanych w procesach zubożniania, barwienia, dogarbowania, i natłuszczania skór

Lp.	Nazwa środka	Ilość w [%]	Ilość w [kg]
1.	kwaśny węglan sodu		
2.	mrówczan sodu		
3.	penetrator		
4.	barwnik		
5.	aldehyd glutarowy		
6.	garbnik syntetyczny		
7.	garbnik roślinny		
8.	środek natłuszczający		
9.	kwask mrówkowy		

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.01.3. Przygotowanie surowca skórzanego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje rodzaje surowców skórzanych oraz ich przydatność	3) rozpoznaje rodzaje skór surowych i półproduktów skórzanych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi	1) odczytuje instrukcje i receptury technologiczne wyprawy i wykończania skór 6) przygotowuje odważone ilości składników garbarskich 7) przygotowuje zestawy wykończalnicze i kąpiele technologiczne
7) wykonuje czynności związane z kontrolą procesów wyprawy skór	1) stosuje przyrządy pomiarowe do przeprowadzenia kontroli międzyoperacyjnej 2) przeprowadza kontrolę procesów wyprawy skór

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji MOD.01 **Wyprawianie skór** mogą dotyczyć, np.:

- konserwacji i magazynowania skór i półproduktów skórzanych;
- procesów przygotowujących skóry do garbowania właściwego;
- prowadzenia procesów garbowania i wykończania kąpielowego;
- prowadzenia procesów wykończania właściwego.

Kwalifikacja. MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

Część pisemna egzaminu

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 MOD.09.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia MOD.09.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
Przykładowe zadanie 1. Po porażeniu prądem pracownika w zakładzie garbarskim należy odizolować go od źródła prądu poprzez A. przykrycie go ciepłym kocem. B. przeniesienie go na powietrze. C. wyłączenie bezpieczników lub wyłączenie prądu. D. przeniesienie go w bezpieczne, suche miejsce w garbarni. Odpowiedź prawidłowa: C.	

3.3.2 MOD.09.2 Podstawy garbarstwa

Jednostka efektów kształcenia MOD.09.2. Podstawy garbarstwa	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) charakteryzuje budowę i zasady działania maszyn, urządzeń i narzędzi garbarskich	2) rozróżnia części maszyn i urządzeń garbarskich
Przykładowe zadanie 2. W której maszynie wykorzystuje się tępy miedziany nóż? A. Dwojarce. B. Strugarce. C. Odmięsiarce. D. Wygładzarce. Odpowiedź prawidłowa: D.	

Jednostka efektów kształcenia MOD.09.2. Podstawy garbarstwa	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Przykładowe zadanie 3. Oznakowanie „CE” znajdujące się na urządzeniu pomiarowym będącym własnością zakładu garbarskiego A. określa, że urządzenie zostało zakupione z projektu unijnego. B. oznacza, że urządzenie nie podlega pod prawodawstwo unijne. C. oznacza, że produkt został wyprodukowany w Polsce przed 2004 rokiem. D. potwierdza zgodność wyrobu ze wszystkimi dyrektywami dotyczącymi wyrobu. Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.2. Podstawy garbarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów	1) rozróżnia środki chemiczne do wyprawy skór
Przykładowe zadanie 4. Podstawowym środkiem stosowanym w odwapnieniu skór jest A. siarczan sodu. B. siarczan amonu. C. wodorotlenek wapnia. D. lipaza immobilizowana. Odpowiedź prawidłowa: B.	

3.3.3 MOD.09.3 Nadzorowanie procesu wyprawy skór

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów	5) dobiera surowce do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów
Przykładowe zadanie 5. Który rodzaj surowca przeznacza się na skóry typu ircha? A. Skóry bydlęce. B. Skóry królicze. C. Skóry świńskie. D. Skóry sarnie i jeleni. Odpowiedź prawidłowa: D.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów	5) dobiera surowce do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów
Przykładowe zadanie 6. Skóry norek przeznacza się na A. rękawiczki. B. futra damskie. C. paski damskie. D. podszewki obuwiowe. Odpowiedź prawidłowa: B.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) nadzoruje konserwację oraz magazynowanie skór i półproduktów skórzanych	3) kieruje organizacją procesu magazynowania skór i półproduktów skórzanych

Przykładowe zadanie 7.
Którą czynność należy wykonać aby zapobiec zagrzeniu zakonserwowanych skór surowych ułożonych w stosy i przechowywanych w magazynie przez długi okres?

A. Przerzucać skóry w stosie.
B. Wietrzyć pomieszczenie kilka razy dziennie.
C. Dodać środka bakteriobójczego i grzybobójczego do skór.
D. Przesypywać skóry siarczanem magnezu i siarczanem amonu (naprzemiennie).

Odpowiedź prawidłowa: A.

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
2) nadzoruje konserwację oraz magazynowanie skór i półproduktów skórzanych	5) dopiera sposób magazynowania skór i półproduktów skórzanych

Przykładowe zadanie 8.
Zakres wartości parametru określanego w magazynie skór gotowych i oznaczony za pomocą psychrometru Assmana powinien zawierać się w przedziale

A. 10÷20%
B. 20÷25%
C. 50÷70%
D. 75÷95%

Odpowiedź prawidłowa: C.

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	1) organizuje przebieg procesów technologicznych wyprawy skór

Przykładowe zadanie 9.
Które operacje należy wykonać kolejno podczas wykończania kąpielowego skór?

A. Moczenie, piklowanie, naturalizacja, natłuszczanie.
B. Płuczka, odwapnianie, neutralizacja, natłuszczanie.
C. Piklowanie, neutralizacja, płuczka, neutralizacja, płuczka.
D. Płuczka, neutralizacja, dogarbowanie, barwienie, natłuszczanie.

Odpowiedź prawidłowa: D.

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	8) prowadzi wykończanie właściwe skór

Przykładowe zadanie 10.

Operacja wyprawy skór wykonywana przez pracownika zakładu garbarskiego, to

- A. natrysk.
- B. suszenie.
- C. zmiękczenie.
- D. deseniowanie.



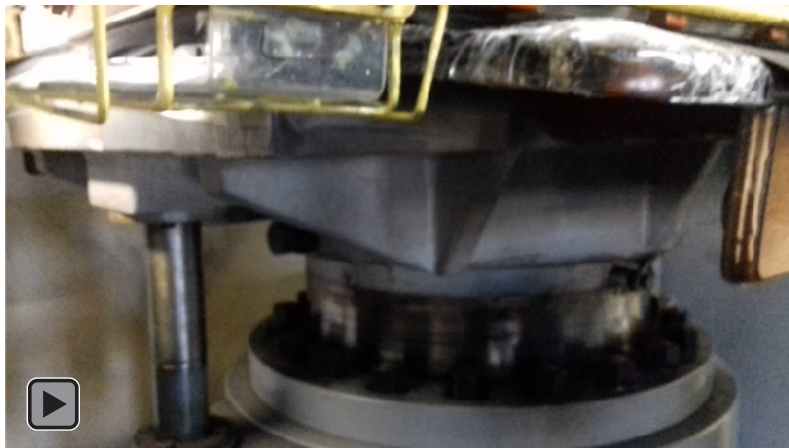
Odpowiedź prawidłowa: A.

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	8) prowadzi wykończanie właściwe skór

Przykładowe zadanie 11.

Na załączonym filmie przedstawiono proces

- A. suszenia.
- B. dwojenia.
- C. malowania.
- D. prasowania.



Odpowiedź prawidłowa: D.

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	9) kontroluje przebieg procesów technologicznych wyprawy skór

Przykładowe zadanie 12.

Podczas monitorowania procesu moczenia skór należy określić

- A. współczynnik kapielowy, temperaturę i czas.
- B. podatność skóry na działanie substancji żrących.
- C. wysokość piany środka powierzchniowo czynnego.
- D. stężenie środka powierzchniowo czynnego w kąpieli.

Odpowiedź prawidłowa: A.

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	12) podejmuje decyzje o dalszym przebiegu procesów wyprawy skór na podstawie przeprowadzonej analizy wyników kontroli międzyoperacyjnej
Przykładowe zadanie 13. Przy zbyt wysokim pH procesu odwapniania należy A. dodać amoniaku. B. dodać kwasu mlekowego. C. podnieść temperaturę kąpieli do 45°C. D. dodać wody w ilości 1/3 w stosunku do całej kąpieli. Odpowiedź prawidłowa: B.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	12) podejmuje decyzje o dalszym przebiegu procesów wyprawy skór na podstawie przeprowadzonej analizy wyników kontroli międzyoperacyjnej
Przykładowe zadanie 14. Technolog po stwierdzeniu zbyt dużego skurczu próbki skóry podczas próby wrzątku powinien A. dodać chlorku sodu. B. obniżyć $T_{\text{kąpieli}}$ i kontynuować proces. C. zwiększyć $T_{\text{kąpieli}}$ i kontynuować proces. D. dodać środka powierzchniowo czynnego. Odpowiedź prawidłowa: C.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	12) podejmuje decyzje o dalszym przebiegu procesów wyprawy skór na podstawie przeprowadzonej analizy wyników kontroli międzyoperacyjnej
Przykładowe zadanie 15. Skóry crust z uszkodzonym licem można poddać A. barwieniu kąpielowemu. B. ponownemu garbowaniu. C. procesowi szlifowania i wykończenia. D. ponownemu procesowi natłuszczania Odpowiedź prawidłowa: C.	

3.3.4 MOD.09.4 Przygotowanie zestawów technologicznych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów i zestawów technologicznych	1) rozpoznaje środki chemiczne służące do zestawienia roztworów technologicznych wyprawy skór
Przykładowe zadanie 16. Do którego etapu procesu garbowania stosuje się środek stępiający? A. Moczenia. B. Wapnienia. C. Garbowania. D. Odwapniania. Odpowiedź prawidłowa: C.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów i zestawów technologicznych	2) dopiera środki chemiczne służące do sporządzenia roztworów technologicznych stosowanych w wyprawie skór
Przykładowe zadanie 17. Przygotowanie zestawu lakieru PU wymaga zastosowania substancji ściągącej. Przez jak długi czas zestaw nadaje się do wykorzystania? A. 1 dobę. B. 2 doby. C. 3 doby. D. 4 doby. Odpowiedź prawidłowa: A.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów i zestawów technologicznych	3) decyduje o wprowadzeniu środków chemicznych lub gotowych preparatów do zestawów technologicznych wyprawy skór
Przykładowe zadanie 18. Którego środka, powinien użyć pracownik zakładu garbarskiego do procesu moczenia? A. Chlorku sodu. B. Kwasu solnego. C. Siarczanu amonu. D. Środka powierzchniowo czynnego. Odpowiedź prawidłowa: D.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów i zestawów technologicznych	3) decyduje o wprowadzeniu środków chemicznych lub gotowych preparatów do zestawów technologicznych wyprawy skór
Przykładowe zadanie 19. W skład kąpieli piklującej wchodzi: A. kwas siarkowy i sól kuchenna. B. węglan sodu i siarczan amonu. C. chlorek sodu i siarczan amonu. D. chlorek sodu i tlenek magnezu. Odpowiedź prawidłowa: A.	

3.3.5 MOD.09.5 Określanie jakości skór*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.5. Określenie jakości skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór	4) przygotowuje próbki półfabrykatów i skór wyprawionych do badań laboratoryjnych
Przykładowe zadanie 20. Według normy PN-EN ISO 1421:2001, próbki skór przeznaczone do badania na rozrywanie wycina się A. prostopadle do kierunku linii grzbietowej. B. nie ma znaczenia kierunek wycięcia próbki. C. wzdłuż i w poprzek linii grzbietowej z części zadniej. D. ukośnie i w poprzek linii grzbietowej z części bocznej. Odpowiedź prawidłowa: C.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.5. Określenie jakości skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór	2) kontroluje przebieg procesów chemicznej obróbki skór
Przykładowe zadanie 21. W przypadku jeśli końcowe pH procesu garbowania jest za niskie należy A. wydłużyć proces garbowania o pół godziny. B. wprowadzić środek stępiający do kąpieli garbującej. C. dodać 25% roztworu z środkiem powierzchniowoczynnym. D. podwyższyć temperaturę kąpieli i zwiększyć o 30% zawartość chromalu w kąpieli. Odpowiedź prawidłowa: B.	

*Jednostka efektów kształcenia***MOD.09.5. Określenie jakości skór**

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
3) dokonuje klasyfikacji jakościowej skór wyprawionych	6) określa klasę jakości skór wyprawionych
Przykładowe zadanie 22. Które kryterium decyduje o podziale skór na gatunki? A. Elastyczność skóry. B. Powierzchnia użytkowa skóry. C. Rodzaj nałożonej powłoki wykańczalniczej. D. Rodzaj zastosowanych środków garbarskich podczas wyprawy skóry. Odpowiedź prawidłowa: B.	

3.3.6 MOD.09.6 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
Przykładowe zadanie 23. Which device is used to applying finishing agents to the leather? Które urządzenie należy zastosować do nakładania na skórę wykończających środków garbarskich? A. Rolkoter. B. Dwojarkę. C. Strugarkę. D. Prasę przelotową. Odpowiedź prawidłowa: A.	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Efekt kształcenia</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym
Przykładowe zadanie 24. Po którym procesie ustala się wagę golca? A. Liming. B. Pickling. C. Tanning. D. Washing. Odpowiedź prawidłowa: A.	

3.3.7 MOD.09.7 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
Przykładowe zadanie 25. Przykładem etycznego zachowania pracownika zakładu garbarskiego jest A. sprzedaż skór bez rejestrowania tego w zakładzie. B. dbanie o wizerunek firmy i identyfikowanie się z zakładem. C. zakłócanie pozytywnych relacji pomiędzy współpracującymi zakładami garbarskimi. D. pozostanie po godzinach pracy za kolegę i poproszenie go o zwrot pieniędzy za przepracowany czas. Odpowiedź prawidłowa: B.	

3.3.8 MOD.09.8 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia

MOD.09.8. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	3) określa cele podejmowanych zadań

Przykładowe zadanie 26.

Czynnikiem ograniczającym interdyscyplinarność zespołu jest

- A. wspólna wizja i cel.
- B. obecność w grupie silnego lidera.
- C. wykształcenie osób w jednej dziedzinie, w której zespół ma pracować.
- D. obecność w grupie przedstawicieli przemysłu, różnych dyscyplin naukowych pracujących nad jednym zadaniem.

Odpowiedź prawidłowa: C.

3.4. Część praktyczna egzaminu

Kwalifikacja. MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

Na podstawie załączonych zestawień

- 1) wycinka metodyki produkcji skór bydlęcych z przeznaczeniem na wierzchy obuwiowe,
- 2) założeń, przeliczeń i postępowania technologicznego

wykonaj:

A. obliczenia operacyjne dla surowca:

- 1) oblicz wagę skór surowych,
- 2) oblicz wagę skór po odmięśnieniu,
- 3) oblicz wagę golca przy zastosowaniu 6 kg środka powierzchniowo czynnego w procesie moczenia właściwego, a wynik zapisz w tabeli 1.

B. obliczenia operacyjne dla półfabrykatu skórzanego „wet blue”:

- 1) oblicz ilość sztuk oraz metraż skór bydlęcych obuwiowych oraz ilość sztuk i metraż dwoin gotowych, a wynik zapisz w tabeli 2,
- 2) oblicz ilości środków chemicznych użytych do procesów warsztatu mokrego od moczenia wstępnego do wapnicy, a wynik wpisz w tabeli 3,
- 3) zapisz ilości środków chemicznych użytych w procesie warsztatu mokrego od odwapnienia do garbowania właściwego włącznie, a wynik zapisz w tabeli 4,
- 4) dokonaj kontroli procesów wyprawy skór przy użyciu podanych w metodyce wskaźników i czynności, a wyniki zapisz w tabeli 5.

Charakterystyka skór i dwoin użytych w zadaniu

1. gotowe skóry licowe powinny posiadać 1,0÷1,2 mm grubości, charakteryzować się gładkim bez większych uszkodzeń, zagięć i oparzeń lica;
2. dwoiny powinny być ocyplowane o wymiarach 1,0 m² powierzchni (krupon).

Wyniki obliczeń zapisz w tabelach umieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów

- obliczenia dla surowca - tabela 1,
- obliczenia dla produktu gotowego - tabela 2,
- obliczenia ilości środków chemicznych w procesie warsztatu mokrego od moczenia wstępnego do wapnicy włącznie - tabela 3,
- obliczenia ilości środków chemicznych w procesie warsztatu mokrego od odwapniania do garbowania właściwego włącznie - tabela 4,
- określenie rodzaju kontroli etapów wskazanych w metodyce wyprawy skór - tabela 5.

Fragment metodyki produkcji skór bydlęcych z przeznaczeniem na wierzchy obuwiowe /wycinek/

Asortyment		Skóry obuwiowe	Wymagania techniczne: - garbowanie chromowe, - lico naturalne, gładkie, - grubość skór gotowych 1,0-1,2 mm - grubość dwoin 1,2-1,4 mm	
Surowiec		skóry bydlęce surowe solone		
Czynności, środki, postępowania prowadzące do otrzymania półfabrykatu skózanego „wet blue”				
Etap	Operacja	Środek garbarski wykorzystywany w operacji/woda	Procent zużycia środka w stosunku do wagi operacyjnej skór	Postępowanie i parametry technologiczne
Przygotowanie skór do garbowania	obróbka wstępna - moczenie	woda o temperaturze 24°C środek powierzchniowo czynny węglan sodu	200 0,3 0,4	30 min obracać bęben, 30 min zatrzymać bęben, 60 min obracać bęben kąpiel zlać do ścieków
	moczenie właściwe	woda o temperaturze 24°C środek powierzchniowo czynny środek bakteriobójczy węglan sodu	250 0,3 0,2 0,3	180 min obracać bęben, następnie obracać zgodnie z zasadami (10 min obracać/50 min postój –kontynuować całą noc), następnego dnia skóry usunąć z kąpeli
	odmęśnianie, ustalanie wagi skór po odmęśnieniu			
	wapnienie	woda o temperaturze 26÷28°C	80	40 min obracać bęben, 15 min obracać bęben,
		środek pomocniczy do wapnicy	1	
		wodorosiarczek sodu	0,2	30 min obracać bęben, 60 min obracać bęben, 60 min zatrzymać
		wapno hydratyzowane	0,8	
		siarczek sodu	0,8	30 min obracać bęben, 60 min zatrzymać
		wodorosiarczek sodu	0,6	
		siarczek sodu	0,4	30 min obracać bęben 60 min zatrzymać
środek pomocniczy do wapnicy		0,4		
	wapno hydratyzowane	1,3	30 min obracać bęben 60 min zatrzymać	
	środek powierzchniowo czynny	0,1		
	wapno hydratyzowane	1,4	30 min obracać bęben 60 min zatrzymać	
woda o temperaturze 25°C	120	30 min obracać bęben 60 min zatrzymać 30 min obracać bęben następnie obracać bęben zgodnie z zasadami, (5 min obroty/55 min postój – kontynuować całą noc) kąpiel zlać do ścieków		

	płuczka	woda o temperaturze 20°C		5 min obracać bęben, kąpiel zlać do ścieków, skóry wyładować
	odmieszanie, ustalanie masy golca			
	płuczka	woda o temperaturze 25°C	100	10 min obracać bęben, kąpiel zlać do ścieków
	płuczka	woda o temperaturze 35°C siarczan amonu	100 0,5	20 min obracać bęben, kąpiel zlać do ścieków
	odwapnianie	woda o temperaturze 38°C środek pomocniczy do odwapniania	50 2	90 min obracać bęben, kontrola procesu 1¹ (pH 8,0-8,5)
	wytrawianie	enzym wytrawiający	0,4	30 min obracać bęben, kontrola procesu 2
	płuczka	woda o temperaturze 20°C		15 min obracać bęben, kąpiel zlać do ścieków
	płuczka	woda o temperaturze 20°C		15 min obracać bęben, kąpiel zlać do ścieków
	piklowanie	woda o temperaturze 20°C sól	50 7	5 min obracać bęben, kontrola procesu 3 (6,0-6,5°be), 10 min obracać bęben,
		środek poślizgowy kwas mrówkowy kwas siarkowy	0,1 0,6 0,8	180 min obracać bęben, kontrola procesu 4 (pH 2,7-3,0),
		garbowanie mrówczan chromal tlenek magnezu	0,5 6 0,4	30 min obracać bęben, 120 min obracać bęben, 420 min obracać bęben, kontrola procesu 5

¹ Należy uzupełnić tabelę 5 (dotyczy wszystkich kontroli 1, 2, 3, 4, 5).

Informacje, założenia oraz wzory niezbędne do wykonania obliczeń

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Waga skóry bydłej wynosi: | 20 kg |
| 2. Powierzchnia jednej sztuki dwoiny bydłej(krupon) wynosi: | 0,9 m ² |
| 3. Powierzchnia skóry w produkcie gotowym wynosi: | 2,7 m ² |

Należy przyjąć następujące założenia:

waga jednej sztuki skóry surowej: 20 kg,

waga skór po odmięśnieniu wynosi 80% wagi skór surowych

waga golca wynosi 125% wagi skór po odmięśnieniu

uzysk dwoin wynosi 60% tzn. ilość sztuk dwoin równa jest ilości 60% skór poddanych procesowi dwojenia

Zasada obliczania zastosowanych w metodyce środków chemicznych:

Ilość danego środka w poszczególnych etapach procesu należy obliczać w stosunku do wagi operacyjnej skór wykorzystując zależność:

$$M_s[\text{kg}] = \frac{M_o[\text{kg}] \times S[\%]}{100\%}$$

gdzie: M_s - masa środka

M_o - masa operacyjna skór

S - % zastosowania środka podany w metodyce

Obliczenia dotyczące wody technologicznej należy pominąć we wszystkich etapach.

Środki chemiczne dodawane w procesie wielokrotnie, należy obliczać **osobno (bez sumowania)**.

Uwaga:

Przy obliczaniu masy, metrażu skór oraz środków chemicznych wyniki należy **zaokrąglić do jednego miejsca po przecinku** zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb.

Przy obliczaniu ilości sztuk należy **zaokrąglić do jednostek** zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb.

Tabela 1. Obliczenia operacyjne dla surowca

Waga skór surowych (obliczenia)

Waga skór po odmięśnieniu (obliczenia)

Waga golca (obliczenia)

Tabela 2. Obliczenia dla produktu gotowego

Ilość sztuk skór bydlęcych

Powierzchnia gotowych skór bydlęcych

Ilości sztuk dwoin bydlęcych

Powierzchnia gotowych dwoin bydlęcych

Tabela 3. Ilości środków garbarskich użytych w operacjach warsztatu mokrego od moczenia wstępnego do wapnicy włącznie/bez obliczania ilości wody

Lp.	Operacja	Środek garbarski	Waga operacyjna skór [kg]	Procent zużycia środka do wagi operacyjnej skór	Obliczona ilość środka garbarskiego [kg]
1.	moczenie wstępne	środek powierzchniowo czynny		0,3	
		węglan sodu		0,4	
2.	moczenie właściwe	środek powierzchniowo czynny		0,3	
		środek bakteriobójczy		0,2	
		węglan sodu		0,3	
3.	wapnienie	środek pomocniczy do wapnienia		1,0	
		wodorosiarczek sodu		0,2	
		wapno hydratyzowane		0,8	
		siarczek sodu		0,8	
		wodorosiarczek sodu		0,6	
		siarczek sodu		0,4	
		siarczek sodu		0,4	
		środek pomocniczy do wapnienia		0,4	
		wapno hydratyzowane		1,3	
		środek powierzchniowo czynny		0,1	
		wapno hydratyzowane		1,4	

Tabela 4. Ilości środków chemicznych użytych w procesie warsztatu mokrego od odwapnienia do garbowania właściwego włącznie (bez obliczania ilości wody)

Lp.	Operacja	Środek garbarski	Waga operacyjna skór [kg]	Procent zużycia środka do wagi operacyjnej skór	Obliczona ilość środka garbarskiego [kg]
1.	płuczka	siarczan amonu		0,5	
2.	odwapnianie	środek pomocniczy do odwapniania		2,0	
3.	wytrawianie	enzym wytrawiający		0,4	
4.	piklowanie/garbowanie	sól		7,0	
		środek poślizgowy		0,1	
		kwask mrówkowy		0,6	
		kwask siarkowy		0,8	
		mrówczan sodu		0,5	
		chromal		6,0	
		tlenek magnezu		0,4	

Tabela 5. Kontrola procesów (wskazanych w metodyce produkcji)

Proces	Rodzaj kontroli/próby, mierzony parametr	Wartość parametru/opis próby
odwapnianie		
wytrawianie		
piklowanie/ garbowanie (1)		
piklowanie/ garbowanie (2)		
piklowanie/ garbowanie (3)		

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.3. Przygotowanie surowca skórzanego	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający)	Uczeń (zdający)
1) charakteryzuje surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów	1) rozróżnia środki chemiczne do wyprawy skór 4) dobiera środki chemiczne do wyprawy skór na planowany asortyment skór 5) dobiera surowce do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów
3) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	2) stosuje dokumentację techniczno-technologiczną procesu wyprawy skór
<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych	
1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów i zestawów technologicznych	2) dobiera środki chemiczne służące do sporządzania roztworów technologicznych stosowanych w wyprawie skór
<i>Jednostka efektów kształcenia</i> MOD. 09.5.Określanie jakości skór	
1)przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór	2) kontroluje przebieg procesów chemicznej obróbki skór

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK GARBARZ 311912

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

MOD.01. Wyprawianie skór

MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik garbarz powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 3) w zakresie kwalifikacji MOD.01. Wyprawianie skór:
 - a) wykonywania czynności związanych z konserwacją, magazynowaniem oraz dobieraniem skór surowych i półproduktów skórzanych w partie produkcyjne,
 - b) sporządzania kąpiei roboczych i przeprowadzania procesów obróbki skór,
 - c) przygotowania zestawów wykończalniczych oraz prowadzenia wykończenia właściwego skór,
 - d) obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych do obróbki skór,
 - e) wykonywania renowacji skór wyprawionych i wyrobów skórzanych;
- 4) w zakresie kwalifikacji MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór:
 - a) organizowania oraz nadzorowania przygotowania surowców skórzanych do wyprawy,
 - b) organizowania oraz nadzorowania przebiegu procesu wyprawy skór,
 - c) oceniania jakościowego skór wyprawionych i wyrobów skórzanych przeznaczonych do renowacji oraz organizowania i wykonywania ich odnowy.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MOD.01. Wyprawianie skór niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

MOD.01. Wyprawianie skór	
MOD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) 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

MOD.01.2. Podstawy garbarstwa	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady sporządzania rysunku technicznego maszynowego i uproszczeń rysunkowych	1) wyjaśnia znaczenie rysunku technicznego maszynowego i uproszczeń rysunkowych w praktyce zawodowej 2) wyjaśnia zasady rzutowania i wymiarowania w rysunku technicznym 3) wyjaśnia znaczenie rysunków złożeniowych, wykonawczych, montażowych i schematów rysunkowych 4) wyjaśnia zasady szkicowania przedmiotów, części maszyn i odwzorowania elementów maszyn 5) rozróżnia rodzaje pisma technicznego i linii rysunkowych 6) posługuje się terminologią stosowaną w rysunku technicznym
2) sporządza rysunek techniczny maszynowy	1) używa przyborów rysunkowych i kreślarskich do wykonania rysunków technicznych 2) wykonuje rysunki figur płaskich, brył i przekrojów części maszyn 3) wykonuje szkice i proste rysunki techniczne 4) rysuje schematy działania maszyn i urządzeń garbarskich 5) rysuje schematy linii produkcyjnych w procesach wyprawy skór
3) charakteryzuje budowę i zasady działania maszyn, urządzeń i narzędzi garbarskich	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z dziedziny elektrotechniki i elektroniki 2) rozróżnia części maszyn i urządzeń garbarskich 3) wyjaśnia zastosowanie części maszyn w urządzeniach i maszynach garbarskich 4) rozróżnia elementy automatyki przemysłowej 5) wyjaśnia zasady działania pomp, wentylatorów i sprężarek 6) rozpoznaje rodzaje napędów stosowanych w maszynach i urządzeniach garbarskich 7) wyjaśnia zasady działania napędów stosowanych w maszynach i urządzeniach garbarskich 8) posługuje się dokumentacją techniczną maszyn i urządzeń garbarskich 9) wyjaśnia znaczenie przestrzegania terminów przeglądów technicznych narzędzi, maszyn i urządzeń garbarskich 10) wyjaśnia znaczenie przestrzegania zasad konserwacji narzędzi, maszyn i urządzeń produkcyjnych 11) uzasadnia potrzebę zastosowania automatyki przemysłowej parku maszynowego zakładu garbarskiego
4) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	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
MOD.01.3. Przygotowanie surowca skórzanego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rodzaje surowców skórzanых oraz ich przydatność	1) określa budowę histologiczną skór 2) określa budowę okrywy włosowej i właściwości skór futerkowych 3) rozpoznaje rodzaje skór surowych i półproduktów skórzanых 4) rozpoznaje wady i uszkodzenia skór surowych i półproduktów skórzanых 5) rozpoznaje wady i uszkodzenia okrywy włosowej 6) określa przeznaczenie asortymentowe surowców skórzanых

2) wykonuje czynności dotyczące konserwacji surowców skórzanych	1) określa środki do konserwacji skór 2) przygotowuje chemiczne środki konserwujące 3) stosuje różne metody konserwacji surowca przeznaczonego na skóry licowe 4) dobiera metody konserwacji surowca przeznaczonego na skóry futerkowe 5) wykonuje czynności konserwujące surowce skórzane
3) wykonuje czynności związane z magazynowaniem surowców skórzanych	1) przygotowuje stanowisko do magazynowania surowców skórzanych 2) stosuje urządzenia do magazynowania surowców skórzanych 3) posługuje się przyrządami pomiarowymi do ustalenia parametrów skór surowych i półproduktów skórzanych przeznaczonych do magazynowania 4) określa warunki magazynowania surowców skórzanych 5) dobiera surowce skórzane do magazynowania 6) przygotowuje surowce skórzane do magazynowania
MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza roztwory robocze i zestawy wykończalnicze zgodnie z recepturami i instrukcjami technologicznymi	1) odczytuje instrukcje i receptury technologiczne wyprawy i wykończania skór 2) identyfikuje środki chemiczne i gotowe preparaty stosowane do wyprawy i wykończania skór 3) stosuje zasady mieszania i łączenia środków chemicznych podczas sporządzania roztworów roboczych i zestawów wykończalniczych do wyprawy skór 4) stosuje naczynia, urządzenia i agregaty do sporządzania kąpiei technologicznych 5) stosuje naczynia, urządzenia i agregaty do sporządzania zestawów wykończalniczych 6) przygotowuje odważone ilości składników garbarskich 7) przygotowuje zestawy wykończalnicze i kąpiele technologiczne
2) wykonuje czynności związane z prowadzeniem procesów chemicznej obróbki skór	1) przygotowuje urządzenia, narzędzia i przyrządy do prowadzenia procesów chemicznej obróbki skór 2) przygotowuje skóry do chemicznej obróbki 3) obsługuje urządzenia i reaktory do chemicznej obróbki skór 4) prowadzi procesy przygotowania do garbowania skór 5) prowadzi proces garbowania i wykończania kąpielowego skór
3) wykonuje czynności związane z prowadzeniem wykończania właściwego skór	1) wykonuje procesy przygotowania do wykończania właściwego skór 2) prowadzi proces nakładania powłok wykończalniczych skór licowych 3) wykonuje czynności uszlachetniania tkanki skórnej 4) prowadzi proces wykończania skór futerkowych na białło 5) wykonuje czynności uszlachetniania okrywy włosowej 6) wykonuje czynności uszlachetniania tkanki skórnej skór futerkowych 7) obsługuje urządzenia stosowane do prowadzenia procesów wykończania właściwego skór

4) obsługuje agregaty, maszyny i urządzenia do mechanicznej obróbki i transportu skór	1) obsługuje urządzenia do mechanicznego transportu skór na stanowiska pracy 2) obsługuje maszyny i urządzenia do mechanicznej obróbki skór 3) obsługuje maszyny i urządzenia do pomiaru parametrów skór 4) wprowadza parametry pracy agregatów, maszyn i urządzeń przeznaczonych do mechanicznej obróbki skór 5) stosuje specjalistyczne urządzenia do transportu i mieszania środków chemicznych 6) posługuje się narzędziami do przenoszenia i podawania skór na elementy robocze maszyn garbarskich 7) obsługuje urządzenia pomiarowe do oznaczania masy, grubości i powierzchni skór
5) obsługuje maszyny i urządzenia sterowane komputerowo	1) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych 2) stosuje edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wprowadza dane do programów komputerowych stosowanych w procesach wyprawy skór 4) analizuje informacje przetwarzane przez programy komputerowe stosowane w procesach wyprawy skór
6) wykonuje ręczną obróbkę skór	1) przeprowadza obróbkę ręczną tkanki skórnej 2) przeprowadza obróbkę ręczną okrywy włosowej 3) dobiera narzędzia, urządzenia i przyrządy do ręcznej obróbki tkanki skórnej 4) dobiera narzędzia, urządzenia i przyrządy do ręcznej obróbki okrywy włosowej 5) wykonuje czynności związane z konserwacją narzędzi i urządzeń do ręcznej obróbki skór
7) wykonuje czynności związane z kontrolą procesów wyprawy skór	1) stosuje przyrządy pomiarowe do przeprowadzenia kontroli międzyoperacyjnej 2) przeprowadza kontrolę procesów wyprawy skór 3) ocenia skóry po mechanicznej obróbce
8) wykonuje czynności związane z magazynowaniem wyrobów gotowych	1) przygotowuje pomieszczenia magazynu wyrobów gotowych do magazynowania skór 2) wykonuje czynności związane z magazynowaniem skór zgodnie z wymogami technologicznymi 3) kontroluje parametry magazynowania skór 4) sprawdza stan skór podczas magazynowania 5) rozpoznaje rodzaj wyprawionych skór

MOD.01.5. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ocenia jakość skór w wyrobach przeznaczonych do renowacji	1) rozpoznaje rodzaje skór licowych w wyrobach przeznaczonych do renowacji 2) rozpoznaje rodzaje skór futerkowych w wyrobach przeznaczonych do renowacji 3) ocenia wady i uszkodzenia skór licowych w wyrobach przeznaczonych do renowacji 4) ocenia wady i uszkodzenia skór futerkowych w wyrobach przeznaczonych do renowacji
2) wykonuje czynności związane z renowacją wyrobów skórzanych	1) dobiera środki i materiały do renowacji wyrobów ze skór licowych 2) dobiera środki i materiały do renowacji wyrobów ze skór futerkowych 3) dobiera metody czyszczenia i odnawiania wyrobów skórzanych 4) przeprowadza czyszczenie i renowację wyrobów ze skór licowych 5) przeprowadza czyszczenie i renowację wyrobów ze skór futerkowych
3) sporządza kosztorys wykonania usługi renowacji wyrobów skórzanych	1) wymienia składniki kosztów usług renowacji wyrobów skórzanych 2) określa zakres pracy do wykonania przy renowacji wyrobu skózanego 3) określa koszty bezpośrednie, pośrednie i koszt całkowity wykonania usługi renowacji wyrobów skórzanych
MOD.01.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia 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) proponuje, zachęca klienta 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) 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. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w 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 obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

MOD.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki, w tym prawne, podejmowanych działań 2) wykazuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, oraz niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje społeczne i gospodarcze 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
6) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje z różnych źródeł informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego 5) planuje drogę doskonalenia się w zawodzie 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranych przykładach, metody i techniki rozwiązywania problemu

9) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
---------------------------	--

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	
MOD.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) opisuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii i przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku sprzedaży pracy 2) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 3) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
4) 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

MOD.09.2. Podstawy garbarstwa	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady sporządzania rysunku technicznego maszynowego i uproszczeń rysunkowych	1) wyjaśnia znaczenie rysunku technicznego maszynowego i uproszczeń rysunkowych w praktyce zawodowej 2) wyjaśnia zasady rzutowania i wymiarowania w rysunku technicznym 3) wyjaśnia znaczenie rysunków złożeniowych, wykonawczych, montażowych i schematów rysunkowych 4) wyjaśnia zasady szkicowania przedmiotów, części maszyn i odwzorowania elementów maszyn 5) rozróżnia rodzaje pisma technicznego i linii rysunkowych 6) posługuje się terminologią stosowaną w rysunku technicznym
2) sporządza rysunek techniczny maszynowy	1) używa przyborów rysunkowych i kreślarskich do wykonania rysunków technicznych 2) wykonuje rysunki figur płaskich, brył i przekrojów części maszyn 3) wykonuje szkice i proste rysunki techniczne 4) rysuje schematy działania maszyn i urządzeń garbarskich 5) rysuje schematy linii produkcyjnych w procesach wyprawy skór
3) charakteryzuje budowę i zasady działania maszyn, urządzeń i narzędzi garbarskich	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z dziedziny elektrotechniki i elektroniki 2) rozróżnia części maszyn i urządzeń garbarskich 3) wyjaśnia zastosowanie części maszyn w urządzeniach i maszynach garbarskich 4) rozróżnia elementy automatyki przemysłowej 5) wyjaśnia zasady działania pomp, wentylatorów i sprężarek 6) rozpoznaje rodzaje napędów stosowanych w maszynach i urządzeniach garbarskich 7) wyjaśnia zasady działania napędów stosowanych w maszynach i urządzeniach garbarskich 8) posługuje się dokumentacją techniczną maszyn i urządzeń garbarskich 9) wyjaśnia znaczenie przestrzegania terminów przeglądów technicznych narzędzi, maszyn i urządzeń garbarskich 10) wyjaśnia znaczenie przestrzegania zasad konserwacji narzędzi, maszyn i urządzeń produkcyjnych 11) uzasadnia potrzebę zastosowania automatyki przemysłowej parku maszynowego zakładu garbarskiego
4) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	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

MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje surowce i środki chemiczne do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów	1) rozróżnia środki chemiczne do wyprawy skór 2) opracowuje dokumentację zaopatrzeniową surowca skórzanego na planowany asortyment skór wyprawionych 3) opracowuje dokumentację zaopatrzeniową środków chemicznych do produkcji skór 4) dobiera środki chemiczne do wyprawy skór na planowany asortyment skór 5) dobiera surowce do wyprawy skór na określony asortyment wyrobów 6) dobiera skóry w partię produkcyjną
2) nadzoruje konserwację oraz magazynowanie skór i półproduktów skórzanych	1) kieruje organizacją procesu konserwacji skór i półproduktów skórzanych 2) dobiera metodę konserwacji i środki konserwujące skór surowych w zależności od ich rodzaju i właściwości fizycznych 3) kieruje organizacją procesu magazynowania skór i półproduktów skórzanych 4) określa sposoby magazynowania skór surowych i półproduktów skórzanych w zależności od ich właściwości fizycznych i stanu zakonserwowania 5) dobiera sposób magazynowania skór i półproduktów skórzanych
3) posługuje się dokumentacją techniczno-technologiczną procesu wyprawy skór	1) prowadzi dokumentację obiegu skór w procesie wyprawy 2) stosuje dokumentację techniczno-technologiczną procesu wyprawy skór
4) charakteryzuje przebieg kolejnych etapów procesu wyprawy skór	1) organizuje przebieg procesów technologicznych wyprawy skór 2) prowadzi chemiczne procesy przygotowania do garbowania 3) wykonuje mechaniczną obróbkę przygotowującą skóry do garbowania 4) prowadzi proces garbowania 5) organizuje procesy wykończania kąpielowego skór 6) organizuje procesy mechanicznego przygotowania skór do wykończania 7) prowadzi proces suszenia skór 8) prowadzi wykończanie właściwe skór 9) kontroluje przebieg procesów technologicznych wyprawy skór 10) sporządza rozliczenia ilościowe skór i materiałów pomocniczych 11) analizuje wyniki przeprowadzanej kontroli międzyoperacyjnej wyprawy skór 12) podejmuje decyzję o dalszym przebiegu procesów wyprawy skór na podstawie przeprowadzonej analizy wyników kontroli międzyoperacyjnej
5) rozsortowuje półprodukty skórzane na określone asortymenty skór wyprawionych	1) dokonuje przeglądu i oceny jakościowej półproduktów skórzanych 2) określa przydatność posortowanych półproduktów skórzanych według przeznaczeń garbarskich

MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) opracowuje instrukcje dotyczące sporządzania roztworów i zestawów technologicznych	1) rozpoznaje środki chemiczne służące do zestawiania roztworów technologicznych wyprawy skór 2) dobiera środki chemiczne służące do sporządzania roztworów technologicznych stosowanych w wyprawie skór 3) decyduje o wprowadzeniu środków chemicznych lub gotowych preparatów do zestawów technologicznych wyprawy skór 4) określa parametry procesu oraz skład i ilość środków garbarskich wprowadzanych podczas procesu obróbki skór 5) ustala parametry procesu zgodnie z dokumentacją dotyczącą obróbki skór 6) opracowuje sposób sporządzania i dozowania roztworów technologicznych w wyprawie skór 7) opracowuje instrukcję użycia gotowego preparatu lub środka chemicznego w technologicznych zestawach wyprawy skór
2) nadzoruje sporządzanie roztworów i zestawów technologicznych	1) stosuje karty charakterystyki środków chemicznych do sporządzania zestawów technologicznych wyprawy i wykończania skór 2) kontroluje parametry technologiczne podczas sporządzania roztworów i zestawów technologicznych do wyprawy i wykończania właściwego skór
MOD.09.5. Określanie jakości skór	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przeprowadza kontrolę międzyoperacyjną procesu wyprawy skór	1) przygotowuje próbki zestawów technologicznych i kąpieli roboczych do badań laboratoryjnych 2) kontroluje przebieg procesów chemicznej obróbki skór 3) kontroluje wykonanie procesów mechanicznej obróbki skór 4) przygotowuje próbki półfabrykatów i skór wyprawionych do badań laboratoryjnych 5) dobiera metody badań do oceny właściwości półproduktów skórzanych i skór wyprawionych 6) odczytuje wyniki badania laboratoryjnego skór wyprawionych 7) wykonuje badania laboratoryjne półproduktów skórzanych w kolejnych etapach wyprawy skór
2) ocenia przydatność asortymentową skór wyprawionych na podstawie badań i oznaczeń laboratoryjnych	1) ocenia organoleptycznie właściwości skór wyprawionych 2) interpretuje wyniki przeprowadzonych badań laboratoryjnych na skórah wyprawionych 3) analizuje wyniki badań laboratoryjnych w celu określenia właściwości fizycznych i chemicznych skór wyprawionych 4) określa przydatność użytkową skór wyprawionych do zaplanowanego asortymentu
3) dokonuje klasyfikacji jakościowej skór wyprawionych	1) organizuje stanowisko odbioru jakościowego skór wyprawionych 2) przygotowuje stanowisko do sortowania skór wyprawionych 3) przygotowuje stanowisko do składowania oraz transportu skór do i od stanowiska odbioru jakościowego 4) stosuje normy odbioru jakościowego skór wyprawionych 5) określa wady i uszkodzenia skór wyprawionych 6) określa klasę jakości skór wyprawionych

MOD.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia 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) proponuje, zachęca klienta 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) 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. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w 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 obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
MOD.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 4) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w wykonywanym zawodzie 5) wskazuje przykłady zachowań etycznych
2) planuje wykonanie zadania	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy

3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki, w tym prawne, podejmowanych działań 2) wykazuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwanie się niebezpiecznymi substancjami, oraz niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje społeczne i gospodarcze 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nietypowych sytuacjach
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje z różnych źródeł informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza cele własnego rozwoju zawodowego 5) planuje drogę doskonalenia się w zawodzie 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje właściwą postawę osoby prowadzącej negocjacje 2) wskazuje sposoby negocjowania warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranych przykładach, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

MOD.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań 2) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy 3) określa cele podejmowanych zadań 4) dobiera metody realizacji podejmowanych zadań określa sposoby oceny efektów pracy
2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) porządkuje zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 2) stosuje metody motywacji dla poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań zawodowych ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 4) określa zasady kontroli jakości wykonanych według przyjętych kryteriów
3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 2) planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK GARBARZ

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

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji MOD.01. Wyprawianie skór

Pracownia technologiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, oprogramowaniem biurowym, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- plansze i tablice poglądowe, takie jak: histologiczna budowa skóry, podział topograficzny różnych rodzajów skór, charakterystyka skór surowych i półproduktów skórzanych, charakterystyka skór wyprawionych, charakterystyka różnych rodzajów włosa i okrywy włosowej,
- próbki i eksponaty skór wyprawionych, próbki środków stosowanych w procesach wyprawy skór,
- opisy technologiczne procesów produkcyjnych,
- próbki półproduktów prezentujących różne etapy wyprawy skór,
- katalogi wad i uszkodzeń powstających podczas produkcji skór oraz w trakcie użytkowania wyrobów skórzanych,
- materiały dydaktyczne ilustrujące przebieg procesów wyprawy różnych rodzajów skór, normy dotyczące mechanicznej i chemicznej obróbki skór, dokumentację techniczną i technologiczną, prospekty, katalogi, eksponaty, modele i schematy narzędzi, przyrządów i urządzeń stosowanych w procesach wyprawy skór,
- urządzenia do wykonywania technologicznych prób wyprawy skór, takie jak: bęben garbarski doświadczalny o pojemności roboczej 50 dm³ (jedno urządzenie dla ośmiu uczniów),
- odmięśniarkę talerzową, aparat Wacker'a, kabinę natryskową z ekranem wodnym, pistolet natryskowy do malowania skór, sprężarkę z silnikiem i zbiornikiem powietrza, kosę kuśnierską, boczek garbarski, podest do układania skór, nóż do rozkroju skór, naczynia plastikowe do sporządzania kąpieli o pojemności 1 dm³ i 10 dm³ (jedno urządzenie dla czterech uczniów),
- stół laboratoryjny do przygotowania i wykonywania ćwiczeń,
- sprzęt laboratoryjny oraz urządzenia pomiarowe, takie jak: termometr kąpielowy, termometr pokojowy, higrometr, grubościomierz, pH-metr, areometr, wagę techniczną (jedna dla pięciu uczniów), kubek Forda, nóż do wycinania próbek, planimetr, stoper i przymiar liniowy z podziałką 150 cm (jeden zestaw dla pięciu uczniów),
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w garbarstwie,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary ochronne, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie, zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, charakterystyki techniczne podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych do chemicznej i mechanicznej obróbki skór w procesie wyprawy, przykładowe receptury wyprawy podstawowych asortymentów skór, katalogi zestawów środków do wykończania i uszlachetniania tkanki skórnej i okrywy włosowej, instrukcje sporządzania zestawów technologicznych, katalogi zestawów

kolorystycznych i deseniowych do uszlachetniania skór, zestaw norm dotyczących surowców skórzanych, środków stosowanych do wyprawy oraz skór wyprawionych, instrukcje do wykonywania ćwiczeń.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- magazyn surowców skórzanych przystosowany do sortowania i konserwacji skór wyposażony w:
 - maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: podest drewniany do układania skór, regały (półki) do układania skór o małej powierzchni, stół do sortowania skór, boczek drewniany garbarski do rozkroju skór, wózek – platformę do transportu skór i środków konserwujących,
 - urządzenia pomiarowe i diagnostyczne, takie jak: waga przemysłowa, termometr pokojowy, termometr w obudowie do badania temperatury skór w stosie, higrometr,
 - biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, dokumentację obowiązującą w magazynie surowców skórzanych, zestaw norm dotyczących surowców skórzanych,
 - środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - środki ochrony indywidualnej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary ochronne i nakrycie głowy,
- magazyn składowania i przechowywania środków chemicznych i materiałów pomocniczych wyposażony w:
 - maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: regały magazynowe, podesty drewniane, wózki transportowe i taczki,
 - urządzenia pomiarowe i diagnostyczne, takie jak: termometr pokojowy, higrometr, waga techniczna i waga przemysłowa,
 - biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, dokumentację obowiązującą w magazynie środków chemicznych i materiałów pomocniczych oraz zestaw norm dotyczących składowania i przechowywania środków chemicznych,
 - środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - środki ochrony indywidualnej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary ochronne i nakrycie głowy,
- stanowisko przygotowania skór do garbowania, garbowania skór i ich wykończania wyposażone w:
 - maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia, takie jak: bęben garbarski do moczenia, wapnienia, odwapniania i wytrawiania skór o częstotliwości obrotu 2–6 obr./min z faską do nastawiania kąpeli technologicznych, cytrok futrzarski do moczenia, prania i garbowania skór, cytrok futrzarski do kąpielowego wykończania skór z okrywą włosową, bęben garbarski do garbowania i zobojeźniania skór o częstotliwości obrotu 6-8 obr./min z faską do nastawiania kąpeli technologicznych, bęben garbarski do tłuszczenia i barwienia skór o częstotliwości obrotu 10-12 obr./min z faską do nastawiania kąpeli technologicznych, naczynie do nastawiania roztworów roboczych farb i zestawów kryjących garbarskich,
 - odmięśniarkę do skór, odmięśniarkę talerzową do skór, kosę kuśnierską, dwojarkę do skór, wyżymaczkę do skór, strugarkę do skór, suszarnię do skór, bęben siatkowy (trociniaak), rozbijaczkę futrzarską, czesarkę okrywy włosowej, strzyżarkę okrywy włosowej, prasowaczkę okrywy włosowej, kabinę natryskową z wentylatorem wyciągowym i kurtyną wodną, pistolet natryskowy pneumatyczny, kompresor (sprężarkę ze zbiornikiem sprężonego powietrza), prasę hydrauliczną do prasowania skór, boczki garbarskie do układania skór, podesty drewniane do układania skór i wózki transportowe,
 - urządzenia pomiarowe i diagnostyczne: wagę techniczną, wagę przemysłową, termometr kąpielowy, termometr pokojowy,
 - biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, dokumentację produkcyjną,
 - środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach chemicznej i mechanicznej obróbki skór,
 - środki ochrony indywidualnej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary ochronne i nakrycie głowy,
- stanowisko kontroli międzyoperacyjnej wyposażone w:
 - maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: stół do sortowania skór,
 - urządzenia pomiarowe i diagnostyczne, takie jak: planimetr, grubościomierz, przymiar liniowy, zestaw wskaźników kolorymetrycznych i papierków wskaźnikowych do oznaczania pH, pH- metr, areometr i termometr kąpielowy,
 - biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, dokumentację obowiązującą na stanowisku kontroli międzyoperacyjnej, zestaw norm dotyczących kontroli międzyoperacyjnej,
 - środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na stanowisku kontroli międzyoperacyjnej,
 - środki ochrony indywidualnej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary ochronne i nakrycie głowy,
- magazyn wyrobów gotowych wyposażony w:
 - maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: regały magazynowe do układania i przechowywania skór, podesty drewniane do układania i przechowywania skór, wózki transportowe, podnośniki,
 - urządzenia pomiarowe i diagnostyczne: higrometr, termometr pokojowy,
 - biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, dokumentację obowiązującą w magazynie wyrobów gotowych,
 - środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy i regulaminy

dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w magazynie wyrobów gotowych,

- środki ochrony indywidualnej, takie jak: odzież ochronną i środki ochrony osobistej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary, nakrycie głowy,
- zbiornik na ścieki garbarskie, zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne.

Wypożyczenie niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór

Pracownia technologiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, oprogramowaniem biurowym, urządzeniem wielofunkcyjnym i projekтором multimedialnym,
- modele narzędzi i urządzeń stosowanych w garbarstwie,
- plansze i tablice poglądowe, wykresy i schematy tematyczne, takie jak: budowa histologiczna skóry, podział topograficzny różnych rodzajów skór, schematy metod wyprawy skór, podział i cechy charakterystyczne związków chemicznych używanych do wyprawy skór: garbniki, barwniki, tłuszcze, środki wykończalnicze do skór, mechanizmy garbowania, barwienia i wykończania skór różnych rodzajów i asortymentów, wartości parametrów charakterystycznych w technologii wyprawy skór, opisy technologiczne procesów produkcyjnych, materiały dydaktyczne ilustrujące przebieg procesów wyprawy różnych rodzajów skór, próbki środków stosowanych w procesach wyprawy skór, próbki półproduktów dotyczących różnych etapów wyprawy skór, próbki skór wyprawionych, katalogi wad i uszkodzeń powstających podczas produkcji skór oraz w trakcie użytkowania wyrobów, ilustracje, schematy działania i charakterystyki techniczne przyrządów, maszyn i urządzeń garbarskich, przykładowe receptury i przepisy technologiczne produkcji podstawowych asortymentów skór, normy dotyczące mechanicznej i chemicznej obróbki skór, normy zużycia środków chemicznych i preparatów garbarskich, instrukcje wykonywania zestawów i roztworów technologicznych, przepisy i regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w garbarstwie, plansze i tablice poglądowe zabezpieczenia przeciwpożarowego, eksponaty odzieży ochronnej i zabezpieczeń indywidualnych obowiązujące w garbarstwie,
- maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: aparat Wacker'a (jeden na piętnastu uczniów), kabina natryskowa z ekranem wodnym (jedna dla piętnastu uczniów), pistolet natryskowy do malowania skór (jeden na piętnastu uczniów), stół laboratoryjny do przygotowywania i wykonywania ćwiczeń,
- sprzęt i urządzenia pomiarowe, diagnostyczne, takie jak: termometr kąpielowy, pH-metr, areometr (jeden komplet na piętnastu uczniów), waga laboratoryjna, waga techniczna i kubek Forda,
- modele narzędzi i urządzeń stosowanych w garbarstwie,
- materiały, surowce, półfabrykaty i inne środki, takie jak: szkło laboratoryjne: zlewki i cylindry miarowe,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa dotyczące garbarstwa: dokumentację techniczno-technologiczną wyprawy różnych asortymentów skór, komplet dokumentów produkcyjnych, katalogi środków chemicznych i gotowych preparatów stosowanych w procesach wyprawy, wykończania i uszlachetniania skór, katalogi zestawów kolorystycznych i deseniowych do uszlachetniania skór, zestawy norm obowiązujących w garbarstwie, charakterystyki techniczne podstawowych maszyn i urządzeń, wzory receptur i przepisów wyprawy podstawowych asortymentów skór, katalogi zestawów środków do wykończania i uszlachetniania tkanki skórnej i okrywy włosowej, instrukcje sporządzania zestawów technologicznych,
- zestawy próbek skór: różnych rodzajów, metod wyprawy, metod wykończenia i uszlachetniania tkanki skórnej i okrywy włosowej, katalogi zestawów kolorystycznych i deseniowych do uszlachetniania skór, komplet norm przedmiotowych i czynnościowych oraz instrukcje wykonywania ćwiczeń,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w garbarstwie,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary ochronne, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie, zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne.

Pracownia materiałoznawstwa wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, oprogramowaniem biurowym, urządzeniem wielofunkcyjnym i projekтором multimedialnym,
- plansze, tablice poglądowe, wykresy i schematy tematyczne, takie jak: budowa histologiczna skóry, podział topograficzny różnych rodzajów skór, schematy różnych metod wyprawy skór, podział i cechy charakterystyczne związków chemicznych używanych do wyprawy skór, takie jak: garbniki, barwniki, tłuszcze, środki wykończalnicze do skór, mechanizmy garbowania, barwienia i wykończania skór różnych rodzajów i asortymentów, normy zużycia materiałów podstawowych i pomocniczych, wpływ parametrów technologicznych na procesy wyprawy skór, ilustracje, rysunki i schematy działania przyrządów, maszyn i urządzeń garbarskich,
- stanowiska dla uczniów (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: wycinarka próbek z kompletem wycinaków do próbek laboratoryjnych (jedna dla piętnastu uczniów), suszarka laboratoryjna (jedna dla piętnastu uczniów), szafa klimatyzacyjna (jedna dla piętnastu uczniów), piec laboratoryjny (jeden dla piętnastu uczniów),

- sprzęt i urządzenia pomiarowe oraz diagnostyczne, takie jak: suwmiarka z noniuszem, fleksometr Balle'go (jeden dla piętnastu uczniów), zrywarka (jedna dla piętnastu uczniów), aparat do badania skóry na przepuszczalność pary wodnej i powietrza (jeden dla piętnastu uczniów), aparat do badania odporności skóry na nasiąkliwość i przepuszczalność wody (jeden dla piętnastu uczniów), aparat do badania odporności skóry na ścieranie (jeden dla piętnastu uczniów), aparat do badania odporności łożyska skóry i powłok wykończalniczych na tarcie suche i mokre (jeden dla piętnastu uczniów), higrometr (jeden dla piętnastu uczniów), mikroskop optyczny, lupa (jedna dla ucznia), grubościomierz, planimetr (jeden dla pięciu uczniów), kubek Forda (jeden dla pięciu uczniów), stoper (jeden dla pięciu uczniów), przymiar liniowy 150 cm, termometr pokojowy 0÷50°C, termometr laboratoryjny 0÷150°C, areometr – 1 komplet (jeden dla piętnastu uczniów), pH-metr, waga laboratoryjna, waga techniczna (jedna dla pięciu uczniów), zestaw do oznaczania temperatury skurczu skóry (jeden dla ośmiu uczniów),
- materiały, surowce, półfabrykaty i inne środki niezbędne w procesie kształcenia, takie jak: zestaw wskaźników i papierków wskaźnikowych do kolorymetrycznego oznaczania pH, noże do wycinania próbek, szkło laboratoryjne typu probówki, zlewki, cylindry, kolby, zestawy próbek skór: różnych rodzajów, różnych metod wyprawy, różnych metod wykończenia i uszlachetniania tkanki skórnej i okrywy włosowej, wyprawione skóry różnych zwierząt, katalog próbek z wadami występującymi w skórkach, odczynniki chemiczne, próbki środków stosowanych w procesach wyprawy,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla pracowni, takie jak: rysunki i schematy działania przyrządów pomiarowych, instrukcje obsługi aparatury pomiarowej, instrukcje wykonywania ćwiczeń, oznaczeń i badań, zestawy norm dotyczących surowców skórzanych, półproduktów, skór gotowych, zestawy norm dotyczących środków i preparatów chemicznych stosowanych w procesach wyprawyskór,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- środki ochrony indywidualnej, takie jak: fartuch ochronny, okulary ochronne, rękawice ochronne.

Warsztaty szkolne wyposażone w:

- magazyn surowców skórzanych wyposażony w:
- maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt takie jak: podesty drewniane do układania skór, regały (półki do układania skór o małej powierzchni), stół do sortowania skór, boczki drewniane garbarskie do rozkroju skór, wózek (platformę do transportu skór i środków konserwujących),
- sprzęt i urządzenia pomiarowe, diagnostyczne, takie jak: waga przemysłowa, termometr pokojowy, termometr do badania temperatury stosu w obudowie, higrometr, przymiar liniowy, grubościomierz, biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa dotyczące garbarstwa, takie jak: dokumentacja obowiązująca w magazynie surowców skórzanych i zestaw norm obowiązujących w magazynie,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie, zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne,
- magazyn środków chemicznych i materiałów pomocniczych wyposażony w:
- maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: regały magazynowe, podesty drewniane, wózki transportowe, taczki,
- sprzęt i urządzenia pomiarowe i diagnostyczne: termometr pokojowy, higrometr, wagę techniczną, wagę przemysłową,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, takie jak: instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska: dokumentację obowiązującą w magazynie środków chemicznych i materiałów pomocniczych, zestaw norm obowiązujących w magazynie,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy i regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w magazynie środków chemicznych i materiałów pomocniczych,
- środki ochrony indywidualnej: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie, zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne,
- stanowiska chemicznej i mechanicznej obróbki skór wyposażone w:
- maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: bęben garbarski do moczenia, wapnienia, odwapniania i wytrawiania skór o częstotliwości obrotu 2–6 obr./min, z faską do nastawiania kąpeli technologicznych, cytrok futrzarski do moczenia, prania i garbowania skór, cytrok futrzarski do kąpielowego wykończania skór z okrywą włosową, bęben garbarski do garbowania i zobojetniania skór o częstotliwości obrotu 6–8 obr./min, z faską do nastawiania kąpeli technologicznych, bęben garbarski do tłuszczenia i barwienia skór o częstotliwości obrotu 10–12 obr./min, z faską do nastawiania kąpeli technologicznych, naczynie do nastawiania roztworów roboczych farb i zestawów kryjących garbarskich, odmięśniarkę do skór, odmięśniarkę talerzową, kosę kuśnierską, dwójarkę do skór, wyżymaczkę do skór, strugarkę do skór, suszarnię do skór i bęben siatkowy – trociniak, rozbijarkę futrzarską, czesarkę okrywy włosowej, strzyżarkę okrywy włosowej, prasowaczkę okrywy włosowej, kabinę natryskową z wentylatorem wyciągowym i kurtyną wodną, pistolet natryskowy pneumatyczny, kompresor (sprężarkę ze zbiornikiem sprężonego powietrza), prasę hydrauliczną do prasowania skór, boczki garbarskie do

- układania skór, podesty drewniane do układania skór i wózki transportowe,
- sprzęt i urządzenia pomiarowe i diagnostyczne, takie jak: wagę techniczną, wagę przemysłową i termometr pokojowy,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa, takie jak: dokumentacja obowiązująca na stanowiskach chemicznej i mechanicznej obróbki skór, instrukcje obsługi agregatów, maszyn i urządzeń garbarskich, instrukcje i opisy zestawiania kąpiel i roztworów technologicznych, instrukcje wykonywania czynności i procesów technologicznych,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie i zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne,
- stanowisko kontroli międzyoperacyjnej wyposażone w:
- maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt takie jak: stół do sortowania skór, sprzęt i urządzenia pomiarowe oraz diagnostyczne, takie jak: stanowisko do wykonywania oznaczeń kontrolnych, planimetr, grubościomierz, przymiar liniowy, zestaw wskaźników kolorymetrycznych i papierków wskaźnikowych do oznaczania pH, pH-metr, areometr i termometr kąpielowy,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa, takie jak: dokumentacja obowiązująca na stanowisku kontroli międzyoperacyjnej i zestaw norm obowiązujących na stanowisku kontroli międzyoperacyjnej,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie i zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne,
- magazyn wyrobów gotowych wyposażony w:
- maszyny, urządzenia, aparaty, narzędzia i inny sprzęt, takie jak: regały magazynowe do układania i przechowywania skór, podesty drewniane do układania i przechowywania skór, wózki transportowe i podnośniki,
- sprzęt i urządzenia pomiarowe oraz diagnostyczne, takie jak: higrometr i termometr pokojowy,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumenty, instrukcje, normy, procedury, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa, takie jak: dokumentacja obowiązująca w magazynie wyrobów gotowych i zestaw norm obowiązujących w magazynie wyrobów gotowych,
- środki zapewniające przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, takie jak: przepisy prawa i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, takie jak: fartuch ochronny, rękawice ochronne, okulary, nakrycie głowy, zbiornik na ścieki garbarskie i zbiornik na stałe garbarskie odpady poprodukcyjne.

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

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

MOD.01. Wyprawianie skór	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
MOD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
MOD.01.2. Podstawy garbarstwa	90
MOD.01.3. Przygotowanie surowca skórzanego	110
MOD.01.4. Garbowanie i wykończanie skór	410
MOD.01.5. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych	80
MOD.01.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	750
MOD.01.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

MOD.09. Organizacja i prowadzenie procesu wyprawy skór	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
MOD.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
MOD.09.2. Podstawy garbarstwa ³⁾	90 ³⁾
MOD.09.3. Nadzorowanie procesu wyprawy skór	175
MOD.09.4. Przygotowanie zestawów technologicznych	145
MOD.09.5. Określanie jakości skór	130
MOD.09.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	510+90 ³⁾
MOD.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ⁴⁾	
MOD.09.8. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾	

- 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 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.
- ³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana, w przypadku gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.
- ⁴⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania 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 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

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

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

.....
miejscowość, data

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

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta (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 20... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa zbranżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

.....
*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
czytelny podpis

.....
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu 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.

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

 miejscowość, data

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

- Nazwa i adres organizatora KKZ

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible][illegible]

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

[illegible]

ulica i numer domu: _____

[illegible]

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

☐ 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*.

*właściwie 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>miejsowość</i>	 <i>data</i>												
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><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 wspomagania 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.