

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

*Technik obsługi pasażerów
w przewozach lotniczych, morskich
i lądowych
Eksperyment pedagogiczny*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2018**

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



Układ graficzny © CKE 2018

Spis treści

Moduł 1. Informacje wprowadzające	4
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	4
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	5
3. Struktura egzaminu zawodowego	7
Część pisemna egzaminu.....	7
Część praktyczna egzaminu.....	12
Podstawa uznania egzaminu za zdany	13
4. Postępowanie po egzaminie	13
Moduł 2. Informacje o zawodzie	15
1. Zadania zawodowe	15
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie	15
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	15
Moduł 3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	16
Kwalifikacja A.75 Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych	16
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	16
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	25
Kwalifikacja A.76 Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych	38
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	38
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	47
Załączniki	59
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych	60
Załącznik 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	61
Załącznik 3. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	69
Załącznik 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta ..	70
Załącznik 4a. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla absolwenta zlikwidowanej szkoły/osoby posiadającej świadectwo uzyskane za granicą	71
Załącznik 4b. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla uczestnika/absolwenta KKZ ..	72
Załącznik 4c. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla osoby dorosłej/eksterna	73
Załącznik 5. Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego	74
Załącznik 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	75
Załącznik 7. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego	76
Słownik pojęć	77

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

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 przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych,
- osób dorosłych – uczestników praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy.

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

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) przedłożyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli **ukończyłeś kwalifikacyjny kurs zawodowy**, to bezpośrednio po jego ukończeniu składasz deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy** wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, **i nie złożyłeś deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu zamieszkania**, nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinienes:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 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, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 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.

Miejsce przystępowania do egzaminu

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać Zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

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.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin

lub

- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

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 prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

The screenshot shows the login interface of the Centralna Komisja Egzaminacyjna (CKE) system. At the top, there is a blue header with logos for 'KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI', 'CKE', 'Centralna Komisja Egzaminacyjna', 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY', and the European Union flag. Below the header, a link 'Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)' is visible. The main heading is 'CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA'. A green message bar states: 'Musisz się zalogować aby uzyskać dostęp do tej strony'. The login section is titled 'Logowanie do systemu egzaminacyjnego' and contains two input fields: 'nazwa użytkownika' and 'hasło', followed by a 'Zaloguj' button.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

The screenshot shows the main menu of the CKE system after a successful login. The header is identical to the login window. A green message bar says: 'Logowanie do systemu egzaminacyjnego zakończone powodzeniem!'. The heading is 'CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA'. Below it, the text 'Witaj w systemie egzaminacyjnym' is displayed, followed by 'Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0'. A message states: 'Jeśli widzisz tę stronę oznacza to, że udało Ci się prawidłowo zalogować do systemu. Poniżej zaznaczono egzamin, do którego możesz przystąpić. Użyj przycisku Wybierz egzamin aby zatwierdzić wybór.' Below this, the selected exam is listed: 'T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12'. A 'Wybierz egzamin' button is at the bottom left, and a 'Wyloguj z systemu egzaminacyjnego' button is at the top right.

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

The screenshot shows the exam selection confirmation window. The header is identical. The heading is 'CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA'. Below it, the selected exam is confirmed: 'Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12'. A green message bar states: 'Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0'. A red message bar reads: 'Przeczytaj uważnie zamieszone poniżej informacje. Jeśli po przeczytaniu informacji będziesz miał wątpliwości, co należy zrobić skonsultuj, się z osobą nadzorującą egzamin. Czas zdawania egzaminu nie jest jeszcze odliczany.' The text continues: 'W tym miejscu możesz dokonać potwierdzenia wyboru egzaminu, który chcesz zdawać. W obecnej chwili egzamin, do którego zamierzasz przystąpić to: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12'. Two buttons are provided: 'Potwierdź wybór egzaminu' and 'Powrót do wyboru egzaminu'. A red warning message states: 'UWAGA! Potwierdzenie wyboru egzaminu oznacza, że zdecydowałeś się go zdawać. Nie będziesz mógł już zmienić swojej decyzji. Egzamin zostanie na stałe powiązany z kontem użytkownika, na którego się zalogowałeś. Skorzystaj z przycisku Potwierdź wybór egzaminu jedynie w sytuacji jeśli jesteś absolutnie pewien, że jest to egzamin, który chcesz zdawać.' The final text says: 'Po potwierdzeniu wyboru system wylosuje dla Ciebie zadania egzaminacyjne i wyświetli stronę umożliwiającą zdawanie egzaminu oraz zacznie odliczać czas pozostały do jego zakończenia. Operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.'

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

Potwierdź wybór egzaminu [Powrót do wyboru egzaminu](#)

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów – 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
59 min. 53 sek.

Rysunek M1.5. Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

T.6 Sporządzanie potraw i napojów – 12: Zadanie 1

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółtek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- B. otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- C. gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesiną z maki ziemniaczanej.
- D. pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółtek oraz spulchnionych pianą z białek.

Wybierz poprawną odpowiedź:

☐ A

☒ B

☐ C

☐ D

Prześlij odpowiedź

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Pozostało
57 min. 56 sek.

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

Rysunek M1.7. Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczonego na jego zdawanie.

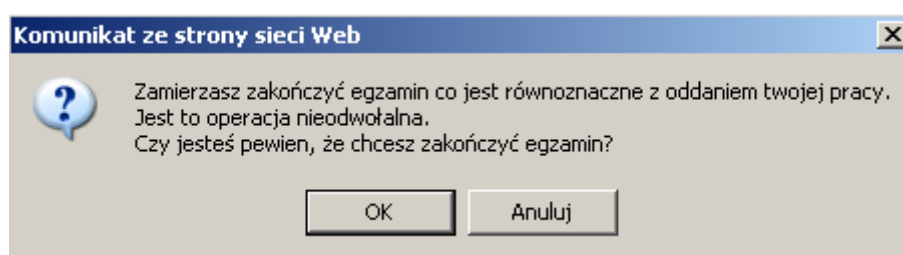
Rysunek M1.8. Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA
Zakończenie egzaminu
Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0
Czas rozpoczęcia egzaminu: 10:05:51. Czas zakończenia egzaminu: 11:05:51.
Odpowiedziałeś na 22 z 40 zadań egzaminacyjnych.
Zamierzasz zakończyć egzamin.
Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.
Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.
UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.
Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu

Czas rozpoczęcia egzaminu: 10:05:51. Czas zakończenia egzaminu: 11:05:51.
Odpowiedziałeś na 22 z 40 zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA
Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.
Egzamin został zakończony
Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0
Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.
Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.
[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)
Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Twoje wyniki

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22 z: 40** zadań egzaminacyjnych.
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego 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 dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

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 module 3. informatora.

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. 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 Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu 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.

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, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 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

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

- nie zdali jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Po upływie pięciu lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowania i realizowania prac związanych z obsługą bezpośrednią pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach;
- 2) przygotowania i realizowania prac związanych z obsługą bezpośrednią pasażerów na pokładzie środków transportu pasażerskiego;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów;
- 4) przygotowania i prowadzenia dokumentacji związanej z transportem osób.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.75.	<i>Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych</i>
K2	A.76.	<i>Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Kształcenie w zawodzie technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych jest prowadzone w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Tarnobrzegu jako eksperyment pedagogiczny.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A.75 Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.75 Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

1. 1. Przygotowywanie obsługi bezpośredniej pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach

Umiejętność 1) charakteryzuje środki transportu osób, a w szczególności:

- ☐ rozpoznaje środki transportu lądowego osób;
- ☐ rozpoznaje środki transportu powietrznego osób;
- ☐ rozpoznaje środki transportu morskiego osób;
- ☐ opisuje środki transportu lądowego osób;
- ☐ opisuje środki transportu powietrznego osób;
- ☐ opisuje środki transportu morskiego osób;
- ☐ wskazuje funkcje środków transportu lądowego osób;
- ☐ wskazuje funkcje środków powietrznego osób;
- ☐ wskazuje funkcje środków transportu morskiego osób;

Przykładowe zadanie 1.

Na którym z załączonych rysunków przedstawiono wagon przedziałowy?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B.

Umiejętność 4) klasyfikuje pasażerów i zna ich potrzeby, a w szczególności:

- ☐ rozróżnia pasażerów ze względu na środek transportu;
- ☐ rozróżnia pasażerów ze względu na długość podróży;
- ☐ wyróżnia pasażerów specjalnej troski;
- ☐ identyfikuje potrzeby pasażerów.

Przykładowe zadanie 2.

Na którym rysunku widoczny jest podróżujący, należący do pasażerów wymagających specjalnej troski?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 5) zna prawa pasażerów, a w szczególności:

- ☐ rozróżnia dokumenty dotyczące praw pasażerów podróżujących drogą powietrzną;
- ☐ rozróżnia dokumenty dotyczące praw pasażerów podróżujących drogą morską;
- ☐ rozróżnia dokumenty dotyczące praw pasażerów podróżujących drogą lądową;
- ☐ wskazuje prawa pasażerów w zakresie reklamowania usług przewozowych;
- ☐ wskazuje prawa pasażerów w zakresie opóźnień w przewozach;
- ☐ wskazuje prawa pasażerów w zakresie odszkodowań;
- ☐ wskazuje prawa pasażerów w zakresie ochrony danych osobowych.

Przykładowe zadanie 3.

Który z wymienionych dokumentów reguluje prawa pasażerów w przypadku odwołania lotu przez przewoźnika?

- A. Rozporządzenie (WE) nr 261/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 lutego 2004 r. ustanawiające wspólne zasady odszkodowania i pomocy dla pasażerów w przypadku odmowy przyjęcia na pokład albo odwołania lub dużego opóźnienia lotów.
- B. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczące praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym oraz zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2006/2004.
- C. Rozporządzenie (WE) nr 1371/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym.
- D. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 września 2013 r. w sprawie określenia dyrektora urzędu morskiego właściwego do rozpatrywania skarg w sprawie naruszeń praw pasażerów podróżujących drogą morską.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 7) zwraca uwagę na różnice kulturowe podczas planowania obsługi pasażerów, a w szczególności:

- ☐ wskazuje podstawowe różnice kulturowe pomiędzy pasażerami z różnych części świata;
- ☐ stosuje zasady zachowania wobec pasażera zgodne z jego zwyczajami kulturowymi;
- ☐ rozróżnia podstawowe gesty używane przez pasażerów z różnych kultur.

Przykładowe zadanie 4.

W którym z wymienionych krajów stosuje się zazwyczaj ukłon przy powitaniu zamiast uścisku dłoni?

- A. W Japonii.
- B. W Hiszpanii.
- C. We Włoszech.
- D. W Stanach Zjednoczonych.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 11) sporządza dokumentację związaną z planowaniem obsługi pasażerów, a w szczególności:

- ☐ dobiera formularze do sporządzenia dokumentów;
- ☐ sporządza dokumenty związane z obsługą pasażera w porcie lotniczym;
- ☐ sporządza dokumenty związane z obsługą pasażera w porcie morskim;
- ☐ sporządza dokumenty związane z obsługą pasażera na dworcu kolejowym i autobusowym;
- ☐ stosuje zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z planowaniem obsługi pasażerów.

Przykładowe zadanie 5.

easyJet		Boarding Pass			
TERMIN LOTU 21 DEC 2011		WYLOT Z: (SXF) Berlin Schoenefeld		EJFLLR1 S508	
MER.					
NUMER LOTU		PRZYLÓT DO: (ORY) Paris Orly (Terminal Sud)			
KONIEC ODPRawy BAGAZOWEJ 17:55		GODZINA ODLOTU 18:25			
NUMER KOLEJKI 2		IMIĘ I NAZWISKO PASAŻERA URBANOWICZ, MARIA Mme		Uwaga, tylko jeden bagaż	

O którą z wymienionych informacji należy uzupełnić załączoną kartę pokładową?

- A. Numer lotu.
- B. Godzinę przylotu.
- C. Datę zakupu biletu.
- D. Wymiar i wagę bagażu.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 15) przestrzega procedur w razie wystąpienia pożaru, zagrożenia terrorystycznego i innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu podróżnych, a w szczególności:

- ☐ rozpoznaje sposoby ostrzegania pasażerów o pożarach w portach lotniczych i morskich oraz na dworcach;
- ☐ udziela instrukcji pasażerom jak postępować w razie wystąpienia pożaru;
- ☐ udziela instrukcji pasażerom jak postępować w razie wystąpienia zagrożenia terrorystycznego;
- ☐ udziela instrukcji pasażerom jak postępować w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu podróżnych;
- ☐ wskazuje drogi ewakuacyjne w portach lotniczych i morskich oraz na dworcach.

Przykładowe zadanie 6.

Który z pokazanych piktogramów wskazuje drogę ewakuacyjną schodami w lewo w dół?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

1.2. Realizacja obsługi bezpośredniej pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach

Umiejętność 2) prowadzi sprzedaż biletów, a w szczególności:

- ☐ rozróżnia rodzaje biletów środków transportu lotniczego, wodnego i lądowego;
- ☐ wystawia różne rodzaje biletów środków transportu lotniczego, wodnego i lądowego;
- ☐ wybiera właściwe bilety zgodnie z potrzebami pasażerów;
- ☐ odczytuje ceny biletów;
- ☐ kalkuluje ceny biletów.

Przykładowe zadanie 7.

Ceny biletów za przejazd statkiem		normalny	ulgowy*	rower	zwierzę
w jedną stronę	Krynica Morska - Frombork	30,00 zł	15,00 zł	10,00 zł	5,00 zł
w jedną stronę	Frombork – Krynica Morska	30,00 zł	15,00 zł	10,00 zł	5,00 zł
powrotny**	Krynica Morska – Formbork – Krynica Morska	50,00 zł	25,00 zł	15,00 zł	10,00 zł
*bilety ulgowe przysługują: dzieciom do 7 lat, uczniom, studentom i emerytom					
**bilet powrotny jest ważny jeden dzień					

Na podstawie załączonego cennika oblicz cenę najtańszego biletu na przejazd dla studenta, podróżującego z rowerem i psem, który planuje popłynąć z Krynicy Morskiej do Fromborka i wrócić następnego dnia.

- A. 25,00 zł
- B. 50,00 zł
- C. 60,00 zł
- D. 75,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 7) przeprowadza odprawę biletowo-bagażową, a w szczególności:

- ☐ wymienia czynności związane z przeprowadzeniem odprawy biletowo-bagażowej;
- ☐ rozróżnia dokumenty niezbędne do przeprowadzenia odprawy biletowo-bagażowej;
- ☐ sporządza dokumenty niezbędne do przeprowadzenia odprawy biletowo-bagażowej.

Przykładowe zadanie 8.

Który dokument przedstawiono na rysunku?

- A. Kartę pokładową.
- B. Przywieszka багаżowa.
- C. Bilet na przejazd pociągiem.
- D. Formularz zgubienia bagażu.

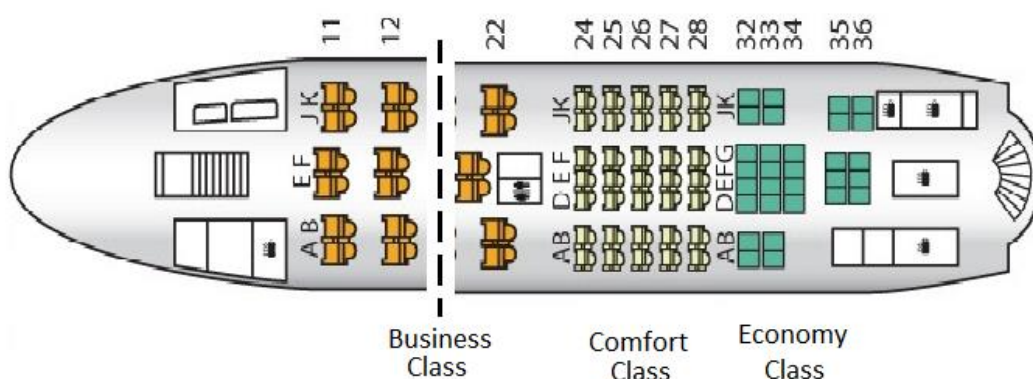


Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 8) obsługuje pasażerów w gate'ach / przed wejściem na pokład środka transportu pasażerskiego, a w szczególności:

- ☐ wymienia czynności wykonywane przed wejściem na pokład środka transportu pasażerskiego;
- ☐ rozróżnia dokumenty niezbędne do obsługi pasażerów w gate'ach;
- ☐ określa rozmieszczenia miejsc w środkach transportu pasażerskiego;
- ☐ wyznacza miejsce pasażerowi na pokładzie środka transportu pasażerskiego;
- ☐ dokonuje zmiany miejsca pasażera na pokładzie środka transportu pasażerskiego.

Przykładowe zadanie 9.



Na podstawie załączonego rysunku wskaż, które z wymienionych miejsc powinien otrzymać pasażer, chcący lecieć w klasie ekonomicznej przy oknie.

- A. 11K
- B. 24D
- C. 32A
- D. 36G

Odpowiedź prawidłowa: C.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.75 *Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych*

Pasażer na wózku inwalidzkim, o ograniczonej sprawności ruchowej, przyjechał na dworzec "Victoria" w miejscowości "X" o godzinie 10.00 rano w sobotę. Z tego dworca metrem pojedzie do stacji „Joanna” na spotkanie z przyjaciółmi. Po spotkaniu, z tej samej stacji pojedzie metrem na stację "Paladia", skąd zamierza promem dopłynąć do miejscowości "Y". Ostatni prom do miejscowości "Y" odpływa z nabrzeża przy stacji "Paladia" o godzinie 18.00.

Pasażer chce zakupić wszystkie potrzebne bilety metra na dworcu "Victoria".

Czas potrzebny osobie na wózku na przemieszczenie się od bramki biletowej do peronu oraz pomiędzy peronami w celu ewentualnej przesiadki wynosi maksymalnie 10 minut.

Pasażer na wózku potrzebuje 45 minut na samodzielne pokonanie trasy z peronu stacji "Paladia" do promu.

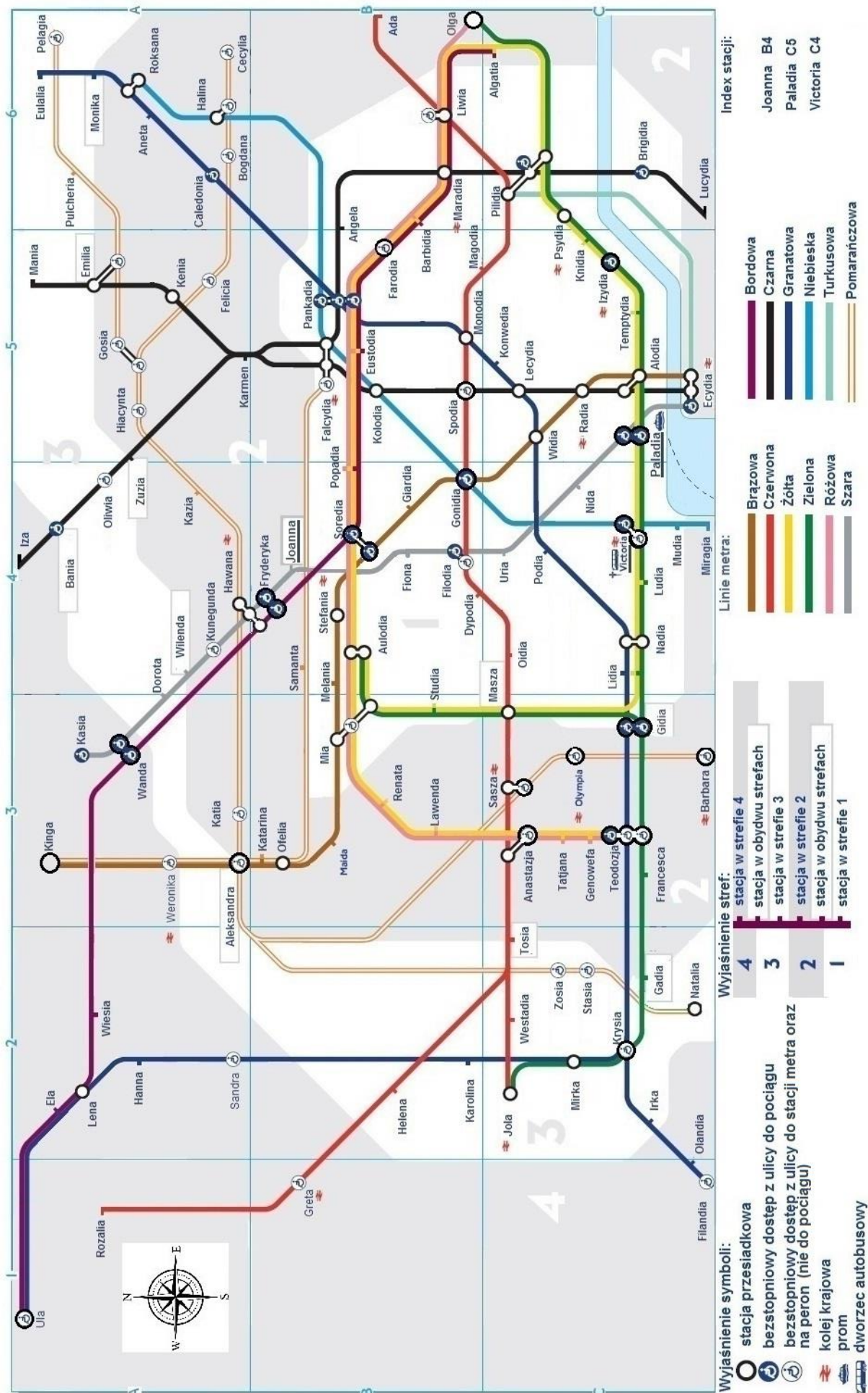
Na wszystkich liniach metra w sobotę w godzinach 10.00 - 18.00 pociągi odjeżdżają z częstotliwością od 20 do 30 minut.

Dzisiejszego ranka na linii: Niebieskiej, Żółtej i Zielonej trwają prace konserwatorskie, które mogą spowodować niewielkie opóźnienia, nie dłuższe niż 5 minut. Utrudnienia potrwają do godziny 12:00.

W ramach obsługi pasażera na dworcu "Victoria":

- narysuj drogę pasażera od wejścia przez kasę biletową do odpowiedniego peronu), zaznaczając trasę na planie stacji "Victoria" czerwoną kredką;
- opracuj plan przejazdu metrem z dworca "Victoria" do stacji "Joanna" oraz ze stacji "Joanna" do stacji "Paladia";
- wybierz optymalny pociąg metra ze stacji "Joanna" do stacji "Paladia", aby pasażer spędził jak najwięcej czasu z przyjaciółmi, ale zdążył na ostatni prom;
- wybierz najkorzystniejszy/e bilet/y uprawniający/e do przejazdu wskazaną trasą i podaj cenę biletu/ów, uwzględnij przysługujące zniżki i taryfy;
- sporządź informację w języku angielskim o robotach konserwatorskich i możliwości opóźnień.

Plan metra w miejscowości „X”



Rozkład jazdy pociągów metra - fragment

Linia : SZARA

Stacja: Joanna

Kierunek: Ecydia

Pn-Cz		Pt		So		Nd i święta	
godzina	częstość/minuty	godzina	częstość/minuty	godzina	częstość/minuty	godzina	częstość/minuty
5:00 - 8:30	10 min	5:00 - 8:30	10 min	5:00 - 8:00	60 min	5:00 - 8:00	60 min
8:30 - 15:00	15 min	8:30 - 15:00	15 min	8:00 - 16:00	30 min	8:00 - 15:00	30 min
15:00 - 18:00	10 min	15:00 - 18:20	10 min	16:00 - 20:20	20 min	15:00 - 20:20	20 min
18:20 - 20:20	20 min	18:20 - 20:20	20 min	20:20 - 22:20	10 min	20:20 - 22:20	30 min
20:20 - 0:20	60 min	20:20 - 0:20	30 min	22:20 - 0:20	30 min	22:20 - 0:20	60 min
		0	55	0	57		
		1	17 39 58	1	11 28 51		
		2	12 31 54	2	9 31 56		
		3	23 48	3	25 51		

Kierunek: Kasia

Pn-Cz		Pt		So		Nd i święta	
godzina	częstość/minuty	godzina	częstość/minuty	godzina	częstość/minuty	godzina	częstość/minuty
5:10 - 8:30	10 min	5:10 - 8:30	10 min	5:05 - 8:05	60 min	5:15 - 8:15	60 min
8:30 - 15:15	15 min	8:30 - 15:15	15 min	8:05 - 16:05	30 min	8:15 - 15:15	30 min
15:15 - 17:55	10 min	15:15 - 18:15	10 min	16:05 - 20:25	20 min	15:15 - 20:15	20 min
17:55 - 20:35	20 min	18:15 - 20:15	20 min	20:25 - 22:25	10 min	20:15 - 22:15	30 min
20:35 - 0:35	60 min	20:15 - 0:15	30 min	22:25 - 0:25	30 min	22:15 - 0:15	60 min
		0	59	0	57		
		1	24 41 58	1	11 28 51		
		2	14 33 56	2	9 31 56		
		3	31 52	3	25 51		

**Orientacyjny czas przejazdu od stacji początkowej do kolejnych stacji
(nie uwzględnia czasu dojścia do bramki biletowej, na peron oraz oczekiwania na pociąg)**

Brązowa 4 Kinga 8 Weronika 12 Aleksandra 16 Katarina 20 Ofelia 24 Maida 28 Mia 32 Melania 36 Stefania 40 Soredia 44 Giardia 48 Gonidia 52 Widia 56 Radia 60 Alodia 64 Ecydia	Czerwona 6 Rozalia 10 Greta / Jola 14 Helena / Westadia 18 Tosia 22 Anastazja 26 Sasza 30 Masza 34 Dypodia 38 Filodia 42 Gonidia 46 Spodia 50 Monodia 54 Magodia 58 Pilidia 62 Liwia 66 Ada	Żółta 4 Teodozja 8 Genowefa 12 Tatjana 16 Anastazja 20 Lawenda 24 Renata 28 Mia 32 Aulodia 36 Soredia 40 Popadia 44 Eustodia 48 Pankadia 52 Farodia 56 Barbidia 60 Maradia 64 Liwia 68 Algetia 72 Pilidia 76 Psydia 80 Knidia 84 Izylia 88 Temptydia 92 Alodia 96 Paladia 100 Victoria 104 Ludia 108 Nadia 112 Lidia 116 Masza 120 Studia 124 Mia 128 Aulodia	Zielona 4 Jola 8 Mirka 12 Kryśia / Aulodia 16 Gadia / Mia 20 Francesca / Studia 24 Teodozja / Masza 28 Gidia 32 Nadia 36 Ludia 40 Victoria 44 Paladia 48 Alodia 52 Temptydia 56 Izylia 60 Knidia 64 Psydia 68 Pilidia 72 Olga	Różowa 4 Teodozja 8 Genowefa 12 Tatjana 16 Anastazja 20 Lawenda 24 Renata 28 Mia 32 Aulodia 36 Soredia 40 Popadia 44 Eustodia 48 Pankadia 52 Farodia 56 Barbidia 60 Maradia 64 Liwia 68 Olga	Szara 4 Kasia 8 Wanda 12 Dorota 16 Wilenda 20 Kunegunda 24 Hawana 28 Fryderyka 32 Joanna 36 Fiona 40 Filodia 44 Uria 48 Nida 52 Paladia 56 Ecydia
Turkusowa 7 Pilidia Ecydia	Czarna 2 Iza 4 Sania / Mania 6 Oliwia / Emilia 8 Zuzia / Kenia 10 Karmen 12 Falcydia 14 Kolodia / Angela 16 Spodia / Maradia 18 Lecydia / Pilidia 20 Radia / Brigidia 22 Alodia / Lucydia Ecydia	Pomarańczowa 5 Natalia / Barbara 10 Stasia / Olympe 15 Zosia / Sasza 18 Aleksandra 21 Kalia 23 Hawana 26 Kazia 27 Miacyntia 30 Gosia 33 Emilia / Felicia 36 Pulcheria / Bogdana Palagia / Cecylia	Granatowa 4 Ula 8 Ela 12 Lena 16 Hanna 20 Sandra / Filandia 24 Karolina / Oliwia 28 Mirka / Irka 32 Kryśia 36 Teodozja 40 Gidia 44 Lidia 48 Podia 52 Widia 56 Lecydia 60 Komwedia 64 Monodia 68 Pankadia 72 Caledonia 76 Aneta 78 Rokšana 80 Monika Eulalia		
Bordowa 4 Ula 8 Ela 12 Lena 16 Wiesia 20 Wanda 24 Hawana 28 Fryderyka 32 Soredia 36 Popadia 40 Eustodia 44 Pankadia 48 Farodia 52 Barbidia 56 Maradia 60 Liwia 64 Algetia	Niebieska 8 Miragia 12 Mudia 16 Victoria 20 Gonidia 24 Kolodia 28 Falcydia 32 Pankadia 36 Halina 40 Rokšana				

Rodzaje biletów i ich ceny obowiązujące na wszystkich liniach metra w miejscowości „X”

I. Bilety obowiązujące tylko w strefie 1

Bilety jednorazowe przesiadkowe /na okaziciela/	Oznaczenie biletu	Cena biletu normalnego
1. <u>Bilet jednorazowy przesiadkowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 90 minut od momentu skasowania biletu albo uprawniający do przejazdu jednym środkiem transportu do stacji, która obowiązuje jako ostatnia na trasie	M-I-1	5,00
2. <u>Bilet 60 – minutowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 60 minut od momentu skasowania biletu	M-I-2	3,00
3. <u>Bilet dobowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów w ciągu 24 godzin od momentu skasowania biletu	M-I-3	15,00

II. Bilety obowiązujące tylko w strefie 1 i 2

1. <u>Bilet jednorazowy przesiadkowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 190 minut od momentu skasowania biletu albo uprawniający do przejazdu jedną linią do stacji, która obowiązuje jako ostatnia na trasie	S-II-1	7,00
2. <u>Bilet 60 – minutowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 60 minut od momentu skasowania biletu	S-II-2	4,00
3. <u>Bilet dobowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów w ciągu 24 godzin od momentu skasowania biletu	S-II-3	22,00

III. Bilety obowiązujące w strefie 1, 2 i 3

1. <u>Bilet 90 – minutowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 90 minut od momentu skasowania biletu	K-III-1	9,00
2. <u>Bilet jednorazowy przesiadkowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 220 minut od momentu skasowania biletu albo uprawniający do przejazdu jedną linią do stacji, która obowiązuje jako ostatnia na trasie	K-III-2	15,00
3. <u>Bilet dobowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów w ciągu 24 godzin od momentu skasowania biletu	K-III-3	30,00

IV. Bilety obowiązujące w 1, 2, 3 i 4 strefie

1. <u>Bilet jednorazowy przesiadkowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów do 250 minut od momentu skasowania biletu albo uprawniający do przejazdu jedną linią do stacji, która obowiązuje jako ostatnia na trasie	P-IV-1	11,00
2. <u>Bilet dobowy</u> uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów w ciągu 24 godzin od momentu skasowania biletu	P-IV-2	40,00

Zniżki na ceny biletów metra, stosowane w miejscowości „X”

Katalog osób uprawnionych do przejazdów ulgowych oraz wymiar ulg określany jest przez prawo lokalne miejscowości "X". Niektóre grupy osób są uprawnione do przejazdów ulgowych na mocy ustaw szczególnych. W miejscowości "X" obowiązują dwa wymiary uprawnień – ulga 25% oraz prawo do przejazdów bezpłatnych.

Zniżki mogą się łączyć z taryfami.

Typy zniżek	
Przejazdy bezpłatne (w nawiasach podano oznaczenia ulgi)	Przejazdy ulgowe (w nawiasach podano oznaczenia ulgi)
1. Stopień znaczny upośledzenia (UZ). 2. Choroby narządu wzroku – stopień znaczny bądź umiarkowany (O). 3. Całościowe zaburzenia rozwojowe. Zespół autystyczny – stopień znaczny bądź umiarkowany (P). 4. Dzieci do lat 2 (K). 5. Seniorzy od 70 lat (Se)	1. Stopień umiarkowany upośledzenia (UU). 2. Choroby neurologiczne (N). 3. Ograniczona sprawność ruchowa (R). 4. Schorzenia endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego (I). 5. Choroby układu oddechowego i krążenia (S). 6. Choroby psychiczne (Ps). 7. Epilepsja (R). 8. Zaburzenia głosu, mowy i słuchu (L). 9. Dzieci od 3 lat i młodzież do 26 roku życia (St)

Taryfy dodatkowe stosowane przy sprzedaży biletów metra:

- Off-peak - uprawnia do 5% ulgi (od ceny podstawowej) na przejazdy poza godzinami szczytu (Codziennie: 19⁰⁰-6⁰⁰)
- Weekend - uprawnia do 5% ulgi (od ceny podstawowej) na przejazdy w soboty, niedziele i święta

UWAGA: Taryfy mogą się łączyć ze zniżkami.

Wytyczne do sporządzenia informacji w języku angielskim

Tekst powinien zawierać informacje o:

- pracach konserwatorskich w metrze prowadzonych dzisiaj rano;
- liniach metra, na których trwają prace;
- możliwych opóźnieniach trwających do 5 minut;
- godzinie zakończenia prac.

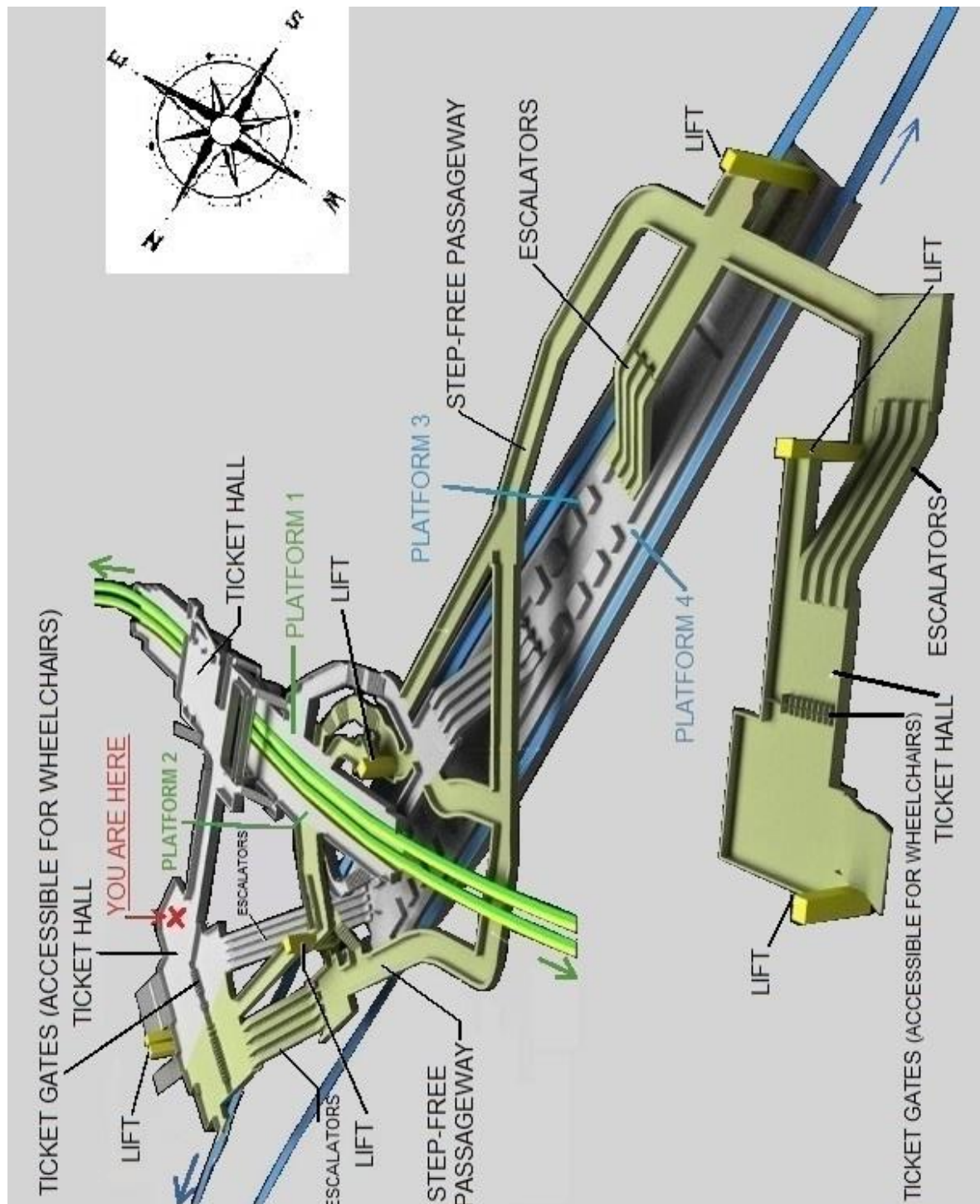
Długość tekstu powinna wynosić od 25 do 70 wyrazów (nie licząc słów, które są już podane).

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- ☐ Plan poruszania się po stacji "Victoria" – rezultat 1,
- ☐ Plan przejazdu metrem z dworca "Victoria" do stacji "Joanna" oraz ze stacji "Joanna" do stacji "Paladia" – rezultat 2,
- ☐ Wybór pociągu - rezultat 3,
- ☐ Informacja w języku angielskim o robotach konserwatorskich i możliwości opóźnień – rezultat 4,
- ☐ Wybór biletu / biletów na trasę "Victoria" - "Joanna" - "Paladia"- rezultat 5.

Plan stacji "Victoria"



**Plan przejazdu metrem z dworca „Victoria” do stacji „Joanna”
oraz ze stacji „Joanna” do stacji „Paladia”**

Plan przejazdu ze stacji „Victoria” do stacji „Joanna”				
Wyjazd ze stacji lub punkt przesiadkowy	Kolor linii metra	Kierunek linii metra (wsch, zach, pn, pld) lub stacja końcowa	Liczba przystanków	Punkt docelowy lub punkt przesiadkowy
„Victoria”				

Plan przejazdu ze stacji "Joanna" do stacji "Paladia"				
Wyjazd ze stacji lub punkt przesiadkowy	Kolor linii metra	Kierunek linii metra (wsch., zach, pn, pld) lub stacja końcowa	Liczba przystanków	Punkt docelowy lub punkt przesiadkowy
„Joanna”				

Wybór pociągu metra ze stacji "Joanna" do stacji "Paladia"

Aby spędzić jak najwięcej czasu z przyjaciółmi, ale zdążyć na ostatni prom do miejscowości „Y” pasażer powinien wsiąść do pociągu o godzinie

Informacja w języku angielskim o robotach konserwatorskich i możliwości opóźnień

Dear Sir,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

We are very sorry for the inconvenience.

Wybór biletu / biletów na trasę "Victoria" - "Joanna" - "Paladia"

	Bilet 1	Bilet 2	Bilet 3	Bilet 4
Strefy na które obowiązuje bilet				
Oznaczenie biletu				
Typ zniżki, jeśli dotyczy				
Taryfy dodatkowe, jeśli dotyczy				
Cena biletu				

*Każda kolumna odnosi się do jednego biletu. Wypełnij danymi tyle kolumn w tabeli, ile biletów powinien kupić pasażer.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- ☐ poprawność wyznaczenia trasy poruszania się osoby na wózku po stacji „Victoria”,
- ☐ wskazanie właściwego peronu, z którego pasażer będzie odjeżdżał ze stacji „Victoria”,
- ☐ poprawność opracowania planów przejazdu metrem najkrótszą trasą, z uwzględnieniem udogodnień dla osób poruszających się na wózku,
- ☐ wybór pociągu, który pozwoli pasażerowi na optymalne wykorzystanie czasu,
- ☐ prawidłowość doboru najkorzystniejszych dla pasażera biletów na przejazd metrem, z uwzględnieniem przysługujących zniżek i obowiązujących taryf,
- ☐ jakość sporządzonej informacji w języku angielskim pod kątem przekazywanych treści oraz poprawności językowej.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Przygotowywanie obsługi bezpośredniej pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach

- 6) uwzględnia oczekiwania i prawa pasażerów podczas planowania ich obsługi;
- 8) korzysta z danych statystycznych, map, przewodników, ofert biur podróży, informatorów oraz planów i strategii przewoźników;
- 10) przygotowuje oferty usług, materiały informacyjne i rozkłady jazdy/rejsów dla pasażerów;
- 17) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do przygotowania obsługi pasażerów.

2. Realizacja obsługi bezpośredniej pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach

- 1) udziela informacji pasażerom w portach lotniczych, morskich i na dworcach;
- 2) prowadzi sprzedaż biletów;
- 5) zwraca szczególną uwagę na obsługę osób chorych, kobiet w ciąży oraz pasażerów z ograniczoną zdolnością poruszania;
- 11) kieruje ruchem podróżnych w terminalach, dworcach, stacjach metra;
- 12) pomaga podróżnym w odczytaniu rozkładów, odnalezieniu bagażu, odszukaniu właściwej bramki/stanowiska/peronu;
- 16) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi pasażerów.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.75 Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych mogą dotyczyć:

- ☐ planowania obsługi pasażerów w na dworcach, lotniskach, portach przy wykorzystaniu map, planów dworców/stacji/portów, rozkładów rejsów, rozkładów jazdy i innych materiałów potrzebnych do planowania podróży;
- ☐ organizowania podróży w przewozach lotniczych;
- ☐ organizowania podróży w przewozach lotniczych morskich;
- ☐ prowadzenia informacji dla pasażerów dotyczących poruszania się po dworcach/lotniskach/portach oraz przebiegu podróży, a także przygotowania materiałów z tym związanych;
- ☐ sprzedaży biletów;
- ☐ przygotowania oferty usług dla pasażerów o różnych potrzebach.

Kwalifikacja K2

A.76 Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.76 Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

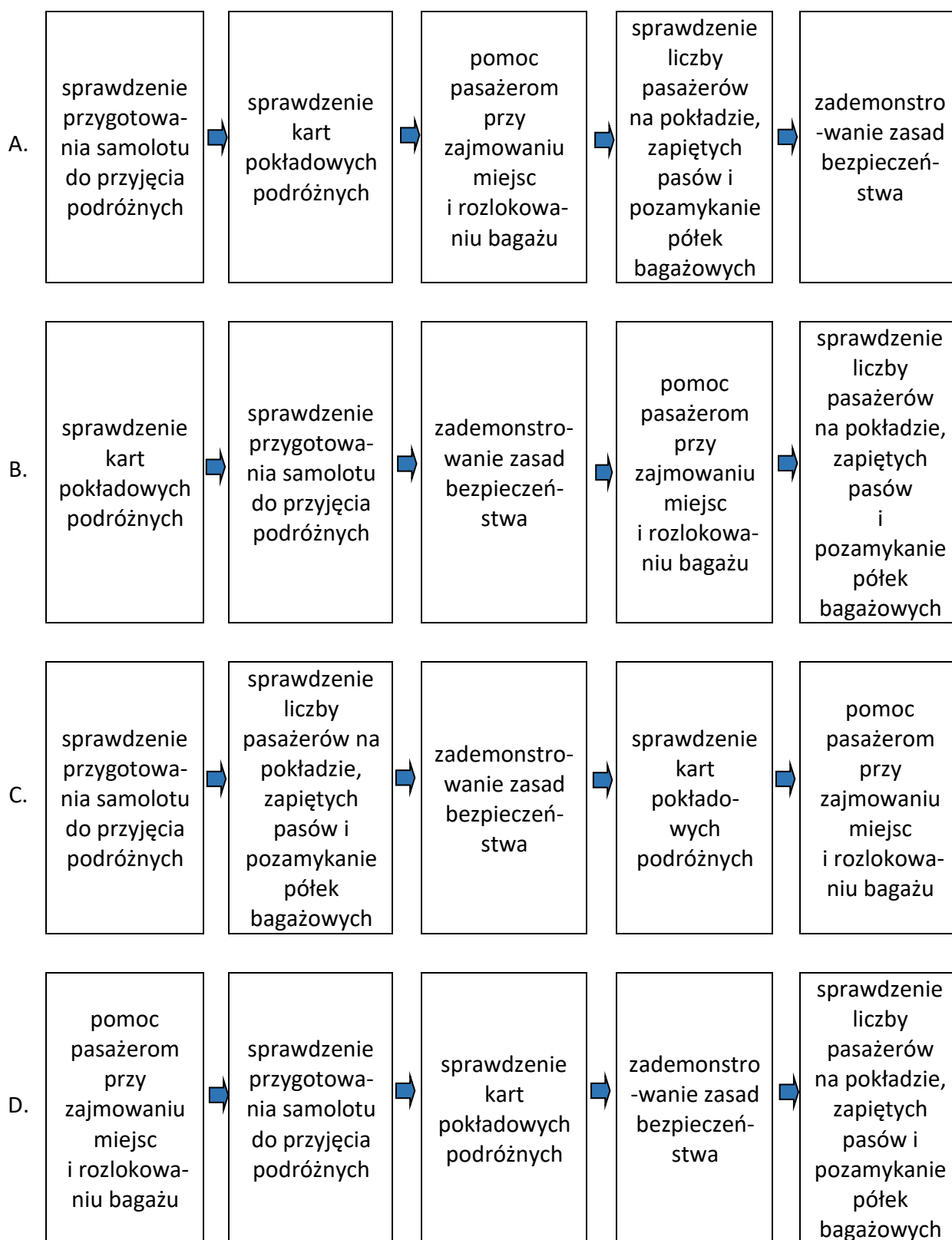
1.1. Organizowanie obsługi bezpośredniej pasażerów w podróży

Umiejętność 1) planuje organizację obsługi pasażerów ze szczególnym uwzględnieniem osób o specjalnych wymaganiach, a w szczególności:

- ☐ organizuje obsługę pasażerów na pokładach środków transportu w przewozach lotniczych;
- ☐ organizuje obsługę pasażerów na pokładach środków transportu w przewozach lądowych;
- ☐ organizuje obsługę pasażerów na pokładach środków transportu w przewozach morskich;
- ☐ wskazuje etapy i czynności wykonywane przez obsługę na pokładach środków transportu w przewozach lotniczych, morskich i lądowych;
- ☐ uwzględnia w planowaniu obsługi pasażerów potrzeby osób o specjalnych wymaganiach, np. osób niewidomych, poruszających na wózkach, z małymi dziećmi.

Przykładowe zadanie 1.

Jaka jest prawidłowa kolejność czynności wykonywanych przez obsługę pokładową, przed wystartowaniem samolotu?



Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 3) wyróżnia rodzaje i określa cechy eksploatowanych środków transportu do przewozu osób, a w szczególności:

- ☐ rozpoznaje rodzaje i kategorie eksploatowanych środków transportu do przewozu osób;
- ☐ charakteryzuje rodzaje eksploatowanych środków transportu do przewozu osób;
- ☐ wskazuje przeznaczenie eksploatowanych środków transportu do przewozu osób;
- ☐ dobiera eksploatowane środki transportu do przewozu osób, w zależności od potrzeb podróżującego;
- ☐ identyfikuje przewoźników poprzez nazwy, skróty i symbole umieszczone na eksploatowanych środkach transportu do przewozu osób.

Przykładowe zadanie 2.

Na fotografii przedstawiono samolot popularnych linii lotniczych. Z którego kraju pochodzi ten przewoźnik?

- A. Z Włoch.
- B. Z Australii.
- C. Z Wielkiej Brytanii.
- D. Ze Stanów Zjednoczonych.



Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 3) organizuje i nadzoruje obsługę osób w środkach transportu pasażerskiego przestrzegając praw pasażera, a w szczególności:

- ☐ wskazuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z obsługą osób w środkach transportu pasażerskiego;
- ☐ stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z obsługą osób w środkach transportu pasażerskiego;
- ☐ rozróżnia symbole zawarte na piktogramach zamieszczanych na pokładach środków transportu pasażerskiego;
- ☐ udziela informacji o piktogramach zamieszczanych na pokładach środków transportu pasażerskiego;
- ☐ stosuje zasady związane z przestrzeganiem praw pasażera w środkach transportu pasażerskiego.

Przykładowe zadanie 3.

Które z opisanych zachowań pasażerów jest dopuszczalne w pociągu Express Intercity Premium (Pendolino), w strefie oznaczonej załączonymi piktogramami?



- A. Prowadzenie rozmowy przez telefon.
- B. Słuchanie głośnej muzyki przez słuchawki.
- C. Praca na laptopie przy wyłączonym dźwięku.
- D. Prowadzenie ściszonej rozmowy ze współpasażerem.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 14) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez pasażerów, a w szczególności:

- ☐ stosuje przepisy związane z pozostawieniem rzeczy przez pasażerów na pokładzie środków transportu;
- ☐ stosuje procedury postępowania z rzeczami pozostawionymi przez pasażerów na pokładzie środków transportu;
- ☐ wskazuje dokumenty, które należy wypełnić w przypadku rzeczy pozostawionych przez pasażera na pokładzie środków transportu;
- ☐ prowadzi dokumentację związaną z przypadkami pozostawienia rzeczy przez pasażerów na pokładzie środków transportu.

Przykładowe zadanie 4.

Gdzie należy przekazać rzeczy pozostawione przez pasażera na pokładzie samolotu?

- A. Do punktu Obsługi Pasażera na danym lotnisku.
- B. Do Biura Rzeczy Znalezionych na danym lotnisku.
- C. Do Punktu Informacji Lotniskowej danego lotniska.
- D. Do Punktu odprawy biletowo-bagażowej danego lotniska.

Odpowiedź prawidłowa: B.

1.2. Wykonywanie obsługi bezpośredniej pasażerów w podróży

Umiejętność 1) przyjmuje pasażerów, pomaga zająć im miejsce, rozmieszcza ich uwzględniając ich specyficzne potrzeby, a w szczególności:

- ☐ udziela informacji o piktogramach stosowanych na pokładach środków transportu lotniczego, morskiego i lądowego;
- ☐ udziela pasażerom informacji wynikających z dokumentów podróжных;
- ☐ wskazuje miejsca pasażerom, wynikające z dokumentów podróжных;
- ☐ odczytuje z dokumentów podróжных terminy podróży;
- ☐ odczytuje dane pasażerów z dokumentów podróжных;
- ☐ sprawdza ważność dokumentów tożsamości podróжных.

Przykładowe zadanie 5.

 "PKP Intercity" Spółka Akcyjna Przewoźnik: PKP IC		BILET INTERNETOWY OF: 1		NORMAL. : 1 ULG. : X : X																																	
A-Cena bazowa: 1xNormal																																					
1	21.05	06:19	Kraków Gł.	Warszawa C.	1	21.05	09:06	2																													
*	*	*	*	*	*	*	*	*																													
PRZEZ:					SUMA PLN: 139,00 zł																																
515816225295					Nr transakcji: eIC60324445 (PU) 5501																																
Informacje o podróży: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Stacja</th> <th>Data</th> <th>Godzina</th> <th>Wagon</th> <th>Km</th> <th>Nr miejsca</th> <th>o-okno</th> <th>ś-środek</th> <th>k-korytarz</th> <th>Suma PLN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kraków Gł.</td> <td>21.05</td> <td>06:19</td> <td>EIC 3124</td> <td>293</td> <td>82</td> <td>k</td> <td></td> <td></td> <td>139,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Warszawa C.</td> <td>21.05</td> <td>09:06</td> <td>13</td> <td></td> <td colspan="4">1 m. do siedzenia; wagon z przedziałami</td> </tr> </tbody> </table>									Stacja	Data	Godzina	Wagon	Km	Nr miejsca	o-okno	ś-środek	k-korytarz	Suma PLN	Kraków Gł.	21.05	06:19	EIC 3124	293	82	k			139,00 zł	Warszawa C.	21.05	09:06	13		1 m. do siedzenia; wagon z przedziałami			
Stacja	Data	Godzina	Wagon	Km	Nr miejsca	o-okno	ś-środek	k-korytarz	Suma PLN																												
Kraków Gł.	21.05	06:19	EIC 3124	293	82	k			139,00 zł																												
Warszawa C.	21.05	09:06	13		1 m. do siedzenia; wagon z przedziałami																																

Wskaż miejsce dla pasażera na podstawie załączonego biletu.

- A. Wagon nr 31, przedział nr 2, miejsce nr 82 - przy oknie.
- B. Wagon nr 13, przedział nr 8, miejsce nr 82 - koło drzwi.
- C. Wagon nr 24, bez przedziałów, miejsce nr 1 – przy oknie.
- D. Wagon nr 8, bez przedziałów, miejsce nr 2 – przy przejściu.

Odpowiedź prawidłowa: B.

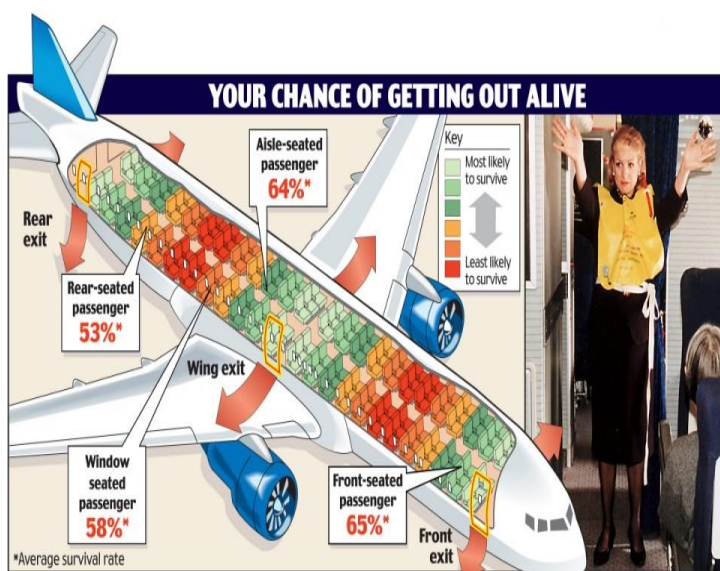
Umiejętność 2) zapoznaje pasażerów z wyposażeniem, również awaryjnym i procedurami awaryjnymi, a w szczególności:

- ☐ identyfikuje wyposażenie, w tym awaryjne środków transportu do przewozu osób;
- ☐ rozpoznaje znaki pokładowe, numeracje pokładów i kabin środków transportu pasażerskiego;
- ☐ wskazuje zastosowanie wyposażenia awaryjnego środków transportu do przewozu osób;
- ☐ lokalizuje wyposażenie awaryjne środków transportu do przewozu osób;
- ☐ charakteryzuje wyposażenie środków transportu do przewozu osób;
- ☐ charakteryzuje procedury postępowania w przypadku konieczności ewakuacji;
- ☐ rozpoznaje symbole środków i urządzeń ratunkowych na pokładzie środków transportu pasażerskiego.

Przykładowe zadanie 6.

Na podstawie załączonego rysunku określ, które z wymienionych miejsc znajduje się strefie o największej szansie przeżycia katastrofy lotniczej przez pasażera.

- A. 6B
- B. 8C
- C. 12A
- D. 15F



Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 6) obejmuje szczególną opieką pasażerów VIP oraz niepełnosprawnych, kobiety w ciąży i dzieci, a w szczególności:

- ☐ identyfikuje pasażerów VIP;
- ☐ stosuje procedurę obsługi pasażera VIP;
- ☐ identyfikuje pasażerów o szczególnych potrzebach, np. osób niewidomych, o ograniczonych możliwościach ruchu, itd.;
- ☐ dobiera miejsca dla pasażerów o szczególnych potrzebach;
- ☐ stosuje zasady obsługi pasażerów o szczególnych potrzebach.

Przykładowe zadanie 7.

Których z wymienionych pasażerów określa się terminem PRM (Passengers with Reduced Mobility)?

- A. Dzieci podróżujące bez opiekuna.
- B. Niepełnosprawnych, którzy nie wymagają specjalnej asysty.
- C. Wyłącznie niewidomych podróżujących bez psa przewodnika.
- D. O ograniczonych możliwościach ruchowych, którzy wymagają specjalnej asysty.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

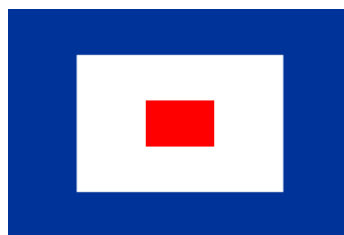
Umiejętność 9) stosuje sygnały wzywania pomocy wykorzystując Międzynarodowy Kod Sygnałowy, a w szczególności:

- ☐ rozpoznaje kody stosowane do sygnalizacji w żegludze;
- ☐ odbiera wiadomości za pomocą flag Międzynarodowego Kodu Sygnałowego
- ☐ nadaje wiadomości za pomocą flag Międzynarodowego Kodu Sygnałowego
- ☐ odbiera i nadaje sygnały jednoliterowe, służące do przekazywania wiadomości pilnych, ważnych, często używanych;
- ☐ odbiera i nadaje sygnały dwuliterowe dotyczące typowych sytuacji dotyczących bezpieczeństwa ludzi i statków;
- ☐ odbiera i nadaje sygnały trzyliterowe zarezerwowane dla korespondencji dotyczącej spraw medycznych i pomocy lekarskiej.

Przykładowe zadanie 8.

Na statku pasażerskim dostrzeżono manewrującą jednostkę, która na maszcie sygnałowym wywiesiła przedstawioną na rysunku flagę. Co oznacza ten sygnał?

- A. Człowiek za burtą.
- B. Potrzebuję pomocy.
- C. Potrzebuję pomocy medycznej.
- D. Kierujecie się ku niebezpieczeństwu.



Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 13) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym zgodnie z procedurami, również w wodzie, a w szczególności:

- ☐ wskazuje przepisy prawne związane z udzielaniem pierwszej pomocy przez wszystkich obywateli;
- ☐ charakteryzuje procedury postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy i pomocy medycznej;
- ☐ wskazuje sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym na lądzie, w powietrzu i w wodzie;
- ☐ dobiera techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy, również w wodzie;
- ☐ rozpoznaje i obsługuje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym.

Przykładowe zadanie 9.

W jakiej sekwencji należy wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) u osoby dorosłej?

- A. 15 uciśnień : 2 oddechy.
- B. 30 uciśnień : 2 oddechy.
- C. 15 oddechów ; 2 uciśnięcia.
- D. 30 oddechów : 2 uciśnięcia.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 25) posługuje się dwoma językami obcymi (w tym j. angielskim) w zakresie niezbędnym do obsługi pasażerów, a w szczególności:

- ☐ posługuje się językiem angielskim oraz drugim językiem obcym podczas obsługi bezpośredniej pasażerów;
- ☐ posługuje się językiem angielskim oraz drugim językiem obcym w zakresie terminologii dotyczącej obsługi pasażerów na pokładach środków transportu;
- ☐ używa zwrotów w języku angielskim oraz drugim języku obcym w trakcie podróży;
- ☐ posługuje się językiem angielskim oraz drugim językiem obcym w zakresie terminologii dotyczącej procedur ewakuacji i wyposażenia awaryjnego;
- ☐ pomaga pasażerom w wypełnianiu dokumentów związanych z podróżą w języku angielskim oraz w drugim języku obcym.

Przykładowe zadanie 10.

I. PROBLEMS ENCOUNTERED	
Date on which problem(s) was (were) encountered (day/month/year): / /	
Indicate whether the problem has arisen for the first time or not: 	
Problem connected with:	1 ☐ Product not delivered 2 ☐ Service not provided/partially provided 3 ☐ Delay in delivering product 4 ☐ Delay in providing service Duration of delay: 5 ☐ Defective product 6 ☐ Poor service Details: 7 ☐ Product not in conformity with order 8 ☐ Products/services not ordered 9 ☐ Damage suffered 10 ☐ Refusal to honour the guarantee 11 ☐ Refusal to sell 12 ☐ Refusal to provide service 13 ☐ Commercial practices/sales methods 14 ☐ Incorrect information 15 ☐ Inadequate information 16 ☐ Payment arrangements 17 ☐ Price 18 ☐ Price increase 19 ☐ Supplementary charges 20 ☐ Unjustified costs/billing 21 ☐ Terms of contract 22 ☐ Coverage of contract 23 ☐ Assessment of damage 24 ☐ Refusal to pay compensation 25 ☐ Inadequate compensation 26 ☐ Modification of contract 27 ☐ Poor performance of contract 28 ☐ Cancellation / Rescission of contract 29 ☐ Cancellation of service 30 ☐ Loan reimbursement 31 ☐ Interest demanded 32 ☐ Failure to honour commitments

Którą z wymienionych pozycji, na zamieszczonym fragmencie formularza reklamacyjnego, powinien zaznaczyć podróżny w przypadku utraty mienia z bagażu głównego?

- A. 9. ☐ Damage suffered.
- B. 10. ☐ Refusal to honour the guarantee.
- C. 13. ☐ Commercial practices/sales methods.
- D. 16. ☐ Payment arrangements.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.76 Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

Jesteś członkiem personelu pokładowego podczas lotu samolotem.

1. Przygotuj się do obsługi pasażerów.
2. Na podstawie kart pokładowych wskaż miejsca w samolocie, które mają zająć pasażerowie. W tym celu na załączonym schemacie samolotu wpisz inicjały pasażera na miejscu, które ma zająć.
3. Spośród bagaży znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym wybierz te, które mogą trafić do schowka nad fotelami pasażerów i umieść je tam. Obowiązujące wymiary bagażu podręcznego podano poniżej.
4. Przeprowadź instruktaż bezpieczeństwa dla pasażerów lotu w języku polskim lub angielskim. Sprzęt niezbędny do wykonania pokazu wybierz spośród akcesoriów znajdujących się na twoim stanowisku pracy. Skorzystaj z gotowego tekstu instruktażu.
Przed przystąpieniem do wykonania instruktażu zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego gotowość do wykonania polecenia.
5. Na stanowisku wyposażonym w fotele wykonaj czynności związane z przygotowaniem do lotu pasażera podróżującego z 18-miesięcznym dzieckiem.
Pasażerem jesteś Ty, a jako dziecko wykorzystaj lalkę.
Przed przystąpieniem do wykonania polecenia zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego gotowość do wykonania zadania.
6. Przetłumacz zwroty stosowane w obsłudze pasażerów.
7. Podczas lotu czterech pasażerów złożyło zamówienie w języku angielskim.
Na stanowisku pracy znajdują się cztery podpisane tace, przygotuj na nich zamówienie pasażerów następnie przewieź je wózkiem do stanowiska z fotelami pasażerów i podaj według kolejności zamówienia (pasażer A, B, C, D).
8. Oblicz całkowity koszt zamówienia każdego z pasażerów w złotych i w euro. Ceny produktów i kursy walut podano w cenniku produktów sprzedawanych na pokładzie samolotu.

Wszystkie informacje niezbędne do rozwiązania zadania oraz druki do wypełnienia znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym. Uwaga! Informacje w arkuszu egzaminacyjnym przyjęte zostały tylko dla celów przeprowadzenia egzaminu.

Karty podkładowe pasażerów

Pasażer Jan Kowalski (JK)

Karta pokładowa

JAN KOWALSKI					
WYLOT 10:50 15 mar 2018		Z WAW		DO MAD	PRZYLÓT 14:45 15 mar 2018
Warsaw Frideric Chopin			Madrid Adolfo Suarez		
Numer rejsu	Miejsce	Klasa	Czas wejścia na pokład	Wyjście	Zone
LO433	27D	E	10:20	Informacja na lotnisku	3

Pasażer Anna Nowak (AN)

Karta pokładowa

ANNA NOWAK					
WYLOT 10:50 15 mar 2018		Z WAW		DO MAD	PRZYLÓT 14:45 15 mar 2018
Warsaw Frideric Chopin			Madrid Adolfo Suarez		
Numer rejsu	Miejsce	Klasa	Czas wejścia na pokład	Wyjście	Zone
LO433	16C	E	10:20	Informacja na lotnisku	3

Pasażer Piotr Wiśniewski (PW)

Karta pokładowa

PIOTR WIŚNIEWSKI					
WYLOT 10:50 15 mar 2018		Z WAW		DO MAD	PRZYLOT 14:45 15 mar 2018
Warsaw Frideric Chopin		Madrid Adolfo Suarez			
Numer rejsu	Miejsce	Klasa	Czas wejścia na pokład	Wyjście	Zone
LO433	4F	E	10:20	Informacja na lotnisku	3

Wymiary i waga bagażu podręcznego

wymiary bagażu podręcznego nie mogą przekroczyć wartości podanych na rysunku

waga bagażu podręcznego nie może przekroczyć 10 kg



Fragment instruktażu bezpieczeństwa

Wszystkie wyjścia oznaczone są podświetlanymi znakami EXIT.

Samolot posiada 6 wyjść awaryjnych: 2 wyjścia awaryjne w przedniej części samolotu, 2 wyjścia awaryjne przez okna w części środkowej i 2 wyjścia w tylnej części samolotu.

Podczas ewakuacji podświetlana ścieżka w podłodze pozwoli Państwu znaleźć drogę do wyjścia.

Prosimy upewnić się, gdzie znajduje się najbliższe wyjście awaryjne.

Prosimy o dokładne zapięcie i dopasowanie pasów bezpieczeństwa: tak należy zapiąć, a tak rozpiąć pas.

Pokażemy teraz jak używać masek tlenowych. Maski tlenowe znajdują się w panelach nad fotelami. Gdy Ciśnienie w kabinie gwałtownie spadnie, maski tlenowe wypadną automatycznie. Należy chwycić najbliższą maskę i pociągając mocno do siebie uaktywnić przepływ tlenu. Należy zakryć nią usta i nos, a elastyczną taśmę założyć za głowę, oddychać normalnie. Pasażerowie podróżujący z dziećmi zakładają maskę najpierw sobie, a następnie dziecku. Po założeniu maski pomóż tym którzy mogą potrzebować Twojej pomocy.

Kamizelki ratunkowe znajdują się pod fotelami.

Jeżeli konieczne jest ich użycie należy wyjąć kamizelkę, założyć przez głowę, owinąć klamrę wokół ciała i dopasować. Kamizelkę napełnia się pociągając za czerwone uchwyty, jeżeli nie napełni się prawidłowo należy napełnić ją przez dwa gumowe zawory.

Zamówienia pasażerów

Passenger A

> Can I have a can of diet cola and a chocolate bar?

Passenger B

> I would like to order sparkling mineral water and a magazine.

Passenger C

> A vegetarian sandwich and lemon tea with white sugar, please.

Passenger D

> Can I have a coffee with milk and brown sugar?

Cennik produktów sprzedawanych na pokładzie samolotu

Lp.	Products	Cena
1	Cola (bottle)	12,00 PLN
2	Sparkling mineral water	10,00 PLN
3	Magazine	35,00 PLN
4	Chicken sandwich	20,00 PLN
5	Tea	8,00 PLN
6	Mint tea	9,00 PLN
7	Hot chocolate	11,00 PLN
	Products	Price
8	Diet cola (can)	2,00 €
9	Chocolate bar	5,00 €
10	Still mineral water	3,00 €
11	Tuna and sweat corn sandwich	6,00 €
12	Vegetables sandwich	4,00 €
13	Coffee with milk	3,00 €
14	White sugar, brown sugar, lemon	free

*Kursy walut: 1 EURO (€) = 4,20 zł [PLN]

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

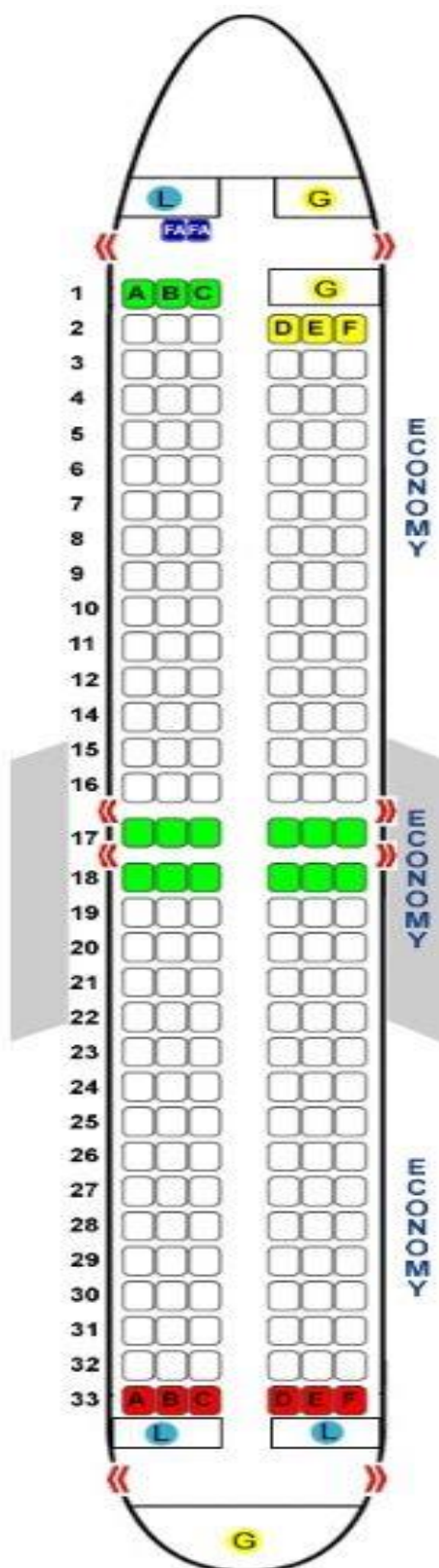
- ☐ stewardessa/steward przygotowany do obsługi pasażerów;
- ☐ schemat rozmieszczenia pasażerów w samolocie;
- ☐ bagaż podręczny przygotowany do lotu;
- ☐ słowniczek zwrotów stosowanych w obsłudze pasażera;
- ☐ realizacja zamówienia pasażerów;
- ☐ kalkulacja kosztów zamówienia pasażerów w złotych i w euro

oraz

- ☐ przebieg doboru sprzętu do wykonania instruktażu bezpieczeństwa oraz przeprowadzenie tego instruktażu;
- ☐ przebieg przygotowania pasażera do lotu;
- ☐ przebieg realizacji zamówień pasażerów.

Schemat rozmieszczenia pasażerów w samolocie

Zaznacz inicjałami pasażerów miejsca, które powinni zająć zgodnie z kartami pokładowymi



Słowniczek zwrotów stosowanych w obsłudze pasażerów

Lp.	Zwroty w języku polskim	Zwroty przetłumaczone na język angielski
1.	prędkość lotu	
2.	założyć maskę	
3.	Napompować	
4.	wyłączyć coś	
5.	miłego lotu	
Lp.	Zwroty w języku angielskim	Zwroty przetłumaczone na język polski
1.	Buckle / fasten seatbelts	
2.	unexpected turbulence	
3.	pull the handle	
4.	follow the lights	
5.	serve a meal	

Cennik produktów sprzedawanych na pokładzie samolotu

Lp.	Products	Cena, PLN	Price, €
1	Cola	12,00 PLN	
2	Sparkling mineral water	10,00 PLN	
3	Magazine	35,00 PLN	
4	Chicken sandwich	20,00 PLN	
5	Tea	8,00 PLN	
6	Mint tea	9,00 PLN	
7	Hot chocolate	11,00 PLN	
8	Diet cola		2,00 €
9	Chocolate bar		5,00 €
10	Still mineral water		3,00 €
11	Tuna and sweat corn sandwich		6,00 €
12	Vegetables sandwich		4,00 €
13	Coffee with milk		3,00 €
14	White sugar, brown sugar, lemon	free	free

*Kursy walut: 1 EURO (€) = 4,20 zł [PLN]

Kalkulacja kosztów zamówienia pasażerów w złotych i euro

		PASAŻER A		PASAŻER B		PASAŻER C		PASAŻER D	
Lp.	Zamówienie	PLN	€	PLN	€	PLN	€	PLN	€
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
koszt zamówienia dla danego pasażera*									
Całkowity koszt zamówień dla wszystkich pasażerów*		PLN				€			

*ceny zapisz z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku

Kryteria oceny realizacji zadania praktycznego będą uwzględniać:

- ☐ właściwe zastosowanie Dress codu;
- ☐ poprawność rozmieszczenia pasażerów w samolocie;
- ☐ wybór bagażu podręcznego oraz poprawność zabezpieczenia go na czas lotu;
- ☐ poprawność użycia zwrotów w języku angielskim;
- ☐ realizację zamówień pasażerów zgodnie z ich oczekiwaniami;
- ☐ poprawność kalkulacji zamówień pasażerów w złotych i w euro;
- ☐ poprawność doboru sprzętu do przeprowadzenia instruktażu bezpieczeństwa;
- ☐ przeprowadzenie instruktażu bezpieczeństwa pod kątem obowiązujących zasad;
- ☐ poprawność przygotowania pasażera do lotu;
- ☐ realizacja zamówień pasażerów pod kątem przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Organizowanie obsługi bezpośredniej pasażerów w podróży.
 - 4) organizuje i nadzoruje obsługę osób w środkach transportu pasażerskiego przestrzegając praw pasażera;
 - 12) wykonuje obowiązki związane z przygotowaniem pasażerów i sprzętu pokładowego do rozpoczęcia podróży.
2. Wykonywanie obsługi bezpośredniej pasażerów w podróży.
 - 1) przyjmuje pasażerów, pomaga zająć im miejsce, rozmieszcza ich uwzględniając ich specyficzne potrzeby;
 - 2) zapoznaje pasażerów z wyposażeniem, również awaryjnym i procedurami awaryjnymi;
 - 3) sprawdza gotowość pasażerów do rozpoczęcia podróży;
 - 6) obejmuje szczególną opieką pasażerów VIP oraz niepełnosprawnych, kobiety w ciąży i dzieci;
 - 7) obsługuje podstawowe elementy technicznego wyposażenia środków transportu pasażerskiego oraz te przeznaczone do prowadzenia ewakuacji;
 - 15) prowadzi sprzedaż pokładową oraz rozlicza się z niej po zakończeniu podróży;
 - 16) rozlicza wyposażenie bufetu, towarów handlowych i posiłków;
 - 17) przygotowuje posiłki i napoje stosując przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
 - 18) serwuje posiłki i napoje dobierając formy ich podawania do potrzeb gości i możliwości środka transportu;
 - 21) stosuje odpowiedni Dress code i dba o wygląd zewnętrzny;
 - 25) posługuje się dwoma językami obcymi (w tym j. angielskim) w zakresie niezbędnym do obsługi pasażerów.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.76. Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych mogą dotyczyć:

- ☐ organizowania obsługi bezpośredniej pasażerów w pociągach;
- ☐ organizowania obsługi bezpośredniej pasażerów na statkach;
- ☐ organizowania obsługi bezpośredniej pasażerów w autokarach;
- ☐ organizowania obsługi bezpośredniej pasażerów w pociągach;
- ☐ wykonywania obsługi bezpośredniej pasażerów na statkach;
- ☐ wykonywania obsługi bezpośredniej pasażerów w autokarach.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

ZAŁĄCZNIK 3. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/
słuchacza/absolwenta

ZAŁĄCZNIK 4a. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla absolwenta
zlikwidowanej szkoły/osoby posiadającej świadectwo uzyskane
za granicą

ZAŁĄCZNIK 4b. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla uczestnika/
absolwenta KKZ

ZAŁĄCZNIK 4c. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla osoby dorosłej/
eksterna

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego
zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 7. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się
egzaminu eksternistycznego

ZALĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 893 z późn. zm.)
- 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 (Dz.U. z 2014 r., poz. 468 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2014 r., poz. 392)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 414)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 2014 r., poz. 232)

ZALĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowania i realizowania prac związanych z obsługą bezpośrednią pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach;
- 2) przygotowania i realizowania prac związanych z obsługą bezpośrednią pasażerów na pokładzie środków transportu pasażerskiego;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów;
- 4) przygotowania i prowadzenia dokumentacji związanej z transportem osób.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych.

1) Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;

PKZ (A.af) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie: Technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje środków transportu osób;
- 2) rozróżnia rodzaje lotnisk, portów i dworców;
- 3) rozróżnia elementy infrastruktury lotnisk, portów i dworców;
- 4) charakteryzuje systemy zarządzania lotniskami, portami i dworcami;
- 5) charakteryzuje rodzaje usług świadczonych dla podróżnych na lotniskach, w portach i dworcach;
- 6) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej;
- 7) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu;
- 8) stosuje programy komputerowe niezbędne do wykonywania zawodu;
- 9) zna i stosuje akty prawne normujące problematykę prawa pasażera w transporcie zbiorowym, w szczególności dotyczące obsługi pasażerów o ograniczonych możliwościach poruszania się oraz przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 10) przestrzega zasad przechowywania żywności;
- 11) obsługuje urządzenia do przygotowywania żywności i napojów na pokładzie samolotu, statku, pociągu, autokaru;
- 12) przestrzega zasad gospodarki odpadami;
- 13) określa rodzaje turystyki;
- 14) współpracuje w wielokulturowym zespole;
- 15) przestrzega zasad kultury obowiązujących w różnych krajach świata.

3) Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

A.75 Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

1. Przygotowywanie obsługi bezpośredniej pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach

Uczeń:

- 1) charakteryzuje środki transportu osób;
- 2) przedstawia zarys rozwoju transportu pasażerskiego;
- 3) przedstawia tendencje rozwoju transportu pasażerskiego;
- 4) klasyfikuje pasażerów i zna ich potrzeby;
- 5) zna prawa pasażerów;
- 6) uwzględnia oczekiwania i prawa pasażerów podczas planowania ich obsługi;
- 7) zwraca uwagę na różnice kulturowe podczas planowania obsługi pasażerów;
- 8) korzysta z danych statystycznych, map, przewodników, ofert biur podróży, informatorów oraz planów i strategii przewoźników;
- 9) wykorzystuje technologie informatyczne podczas przygotowywania obsługi pasażerów;
- 10) przygotowuje oferty usług, materiały informacyjne i rozkłady jazdy/rejsów dla pasażerów;
- 11) sporządza dokumentację związaną z planowaniem obsługi pasażerów;
- 12) przestrzega standardów bezpieczeństwa oraz stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi i transportu pasażerów podczas przygotowywania obsługi pasażerów;
- 13) prowadzi działania marketingowe związane ze świadczeniem usług przewozu osób;
- 14) sporządza grafiki dyżurów pracowników;
- 15) przestrzega procedur w razie wystąpienia pożaru, zagrożenia terrorystycznego i innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu podróżnych;
- 16) przestrzega procedur i praw pasażera w razie wystąpienia sytuacji nieoczekiwanych takich jak odwołanie/ opóźnienie podróży;
- 17) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do przygotowania obsługi pasażerów.

2. Realizacja obsługi bezpośredniej pasażerów w portach lotniczych, morskich i na dworcach

Uczeń:

- 1) udziela informacji pasażerom w portach lotniczych, morskich i na dworcach;
- 2) prowadzi sprzedaż biletów;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi pasażerów;
- 4) przestrzega standardów bezpieczeństwa i obsługuje pasażerów zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) zwraca szczególną uwagę na obsługę osób chorych, kobiet w ciąży oraz pasażerów z ograniczoną zdolnością poruszania;
- 6) obsługuje pasażerów zgodnie z zasadami kultury uwzględniając ich przynależność do różnych kultur;
- 7) przeprowadza odprawę biletowo-bagażową;
- 8) obsługuje pasażerów w gate'ach / przed wejściem na pokład środka transportu pasażerskiego;
- 9) sporządza dokumentację związaną z obsługą pasażerów;
- 10) obsługuje urządzenia i programy komputerowe potrzebne podczas obsługi pasażera;
- 11) kieruje ruchem podróżnych w terminalach, dworcach, stacjach metra;

- 12) pomaga podróżnym w odczytaniu rozkładów, odnalezieniu bagażu, odszukaniu właściwej bramki/stanowiska/peronu;
- 13) obsługuje pasażerów w sytuacjach kryzysowych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 14) opiekuje się podróżnymi podczas sytuacji kryzysowych;
- 15) opiekuje się podróżnymi podczas nieoczekiwanych przerw w podróży;
- 16) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi pasażerów.

A.76 Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych

1. Organizowanie obsługi bezpośredniej pasażerów w podróży

Uczeń:

- 1) planuje organizację obsługi pasażerów ze szczególnym uwzględnieniem osób o specjalnych wymaganiach;
- 2) wyróżnia rodzaje i określa cechy eksploatowanych środków transportu do przewozu osób;
- 3) organizuje i nadzoruje obsługę osób w środkach transportu pasażerskiego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi przewozu osób;
- 4) organizuje i nadzoruje obsługę osób w środkach transportu pasażerskiego przestrzegając praw pasażera;
- 5) sporządza dokumentację związaną z obsługą pasażerów;
- 6) stosuje programy komputerowe wspomagające organizację przewozu osób;
- 7) sprawdza stan sprzętu awaryjnego;
- 8) sprawdza czystość i porządek;
- 9) kompletuje dokumenty potrzebne podczas przewozu osób;
- 10) przyjmuje do sprzedaży na pokładzie towary, również te wolnych od cła;
- 11) kontroluje i uzupełnia asortyment;
- 12) wykonuje obowiązki związane z przygotowaniem pasażerów i sprzętu pokładowego do rozpoczęcia podróży;
- 13) rozróżnia jednostki sypialne i przygotowuje je do przyjęcia pasażerów statku i pociągu;
- 14) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez pasażerów.

2. Wykonywanie obsługi bezpośredniej pasażerów w podróży

Uczeń:

- 1) przyjmuje pasażerów, pomaga zająć im miejsce, rozmieszcza ich uwzględniając ich specyficzne potrzeby;
- 2) zapoznaje pasażerów z wyposażeniem, również awaryjnym i procedurami awaryjnymi;
- 3) sprawdza gotowość pasażerów do rozpoczęcia podróży;
- 4) utrzymuje czystość i dba o porządek oraz odpowiednie zachowanie pasażerów;
- 5) obsługuje pasażerów z empatią zwracając uwagę na ich specyficzne potrzeby i różnice kulturowe;
- 6) obejmuje szczególną opieką pasażerów VIP oraz niepełnosprawnych, kobiety w ciąży i dzieci;
- 7) obsługuje podstawowe elementy technicznego wyposażenia środków transportu pasażerskiego oraz te przeznaczone do prowadzenia ewakuacji;
- 8) przestrzega procedur postępowania w przypadku zagrożeń i awarii środka transportu;
- 9) stosuje sygnały wzywania pomocy wykorzystując Międzynarodowy Kod Sygnałowy;
- 10) posługuje się stałymi i przenośnymi radiowymi środkami wzywania pomocy;
- 11) zapobiega powstawaniu paniki i innych niebezpiecznych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu pasażerów;

- 12) reaguje na zaistniałe zagrożenia zgodnie z procedurami i jeśli zaistnieje taka konieczność prowadzi ewakuację pasażerów na lądzie i na wodzie zgodnie z procedurami;
- 13) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym zgodnie z procedurami, również w wodzie;
- 14) stosuje środki samoobrony;
- 15) prowadzi sprzedaż pokładową oraz rozlicza się z niej po zakończeniu podróży;
- 16) rozlicza wyposażenie bufetu, towarów handlowych i posiłków;
- 17) przygotowuje posiłki i napoje stosując przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
- 18) serwuje posiłki i napoje dobierając formy ich podawania do potrzeb gości i możliwości środka transportu;
- 19) przyjmuje, prowadzi i sprawdza dokumenty pokładowe;
- 20) stosuje przepisy dotyczące warunków socjalnych oraz praw i obowiązków członków załogi statku;
- 21) stosuje odpowiedni Dress code i dba o wygląd zewnętrzny;
- 22) dba o wysoką jakość świadczonych przez przewoźnika usług i jego wizerunek;
- 23) dba o komfort psychiczny pasażera;
- 24) współpracuje w zespole, również wielokulturowym;
- 25) posługuje się dwoma językami obcymi (w tym j. angielskim) w zakresie niezbędnym do obsługi pasażerów.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię obsługi pasażerów przed podróżą, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych, z oprogramowaniem wspomagającym przygotowanie transportu osób, programem do tworzenia prezentacji oraz z oprogramowaniem wspomagającym obsługę podróży (jedno stanowisko dla trzech uczniów), filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów, terminali i dworców, obsługę podróży w portach, terminalach i dworcach, obsługę podróży w portach, terminalach i dworcach podczas sytuacji kryzysowych, urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu hands free), zestaw przepisów dotyczących obsługi podróży w portach, terminalach i dworcach.
 - b) stanowisko do sprzedaży biletów wyposażone w komputer z podłączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do obsługi sprzedaży biletów, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży.
 - c) stanowisko odprawy biletowo-bagażowej wyposażone w komputer z podłączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do odprawy biletowo-bagażowej, urządzenia do rejestrowania biletów i bagażu, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia odprawy biletowo-bagażowej, waga do bagażu (jedno stanowisko dla trzech uczniów).
 - d) stanowisko do obsługi bezpośredniej pasażera przed podróżą wyposażone w komputer z podłączeniem do drukarki sieciowej, z oprogramowaniem do obsługi pasażera (jedno stanowisko dla trzech uczniów).
- 2) pracownię obsługi pasażerów w podróży, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowiska obsługi pasażerów (jedno stanowisko dla 15 uczniów), wyposażone w: atrapy foteli pasażerskich z rozkładanymi stolikami, atrapy bagaży podręcznych, pomocniki

kelnerskie - wózki, tace atrapy produktów do sprzedaży, atrapy produktów żywnościowych, kubki, szklanki, dzbanki, drobny sprzęt kelnerski.

- b) stanowisko kuchenne z możliwością zmywania naczyń (jedno stanowisko dla piętnastu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak, pojemniki na odpadki, atrapę maszyny do mycia naczyń, sprzęt i środki myjące, kosze na talerze i naczynia, półki, czajnik, atrapa kuchenki elektrycznej/mikrofalowej i lodówki.

Pracownia powinna być wyposażona w filmy instruktażowe przedstawiające obsługę pasażerów w środkach transportu pasażerskiego, obsługę pasażerów w środkach transportu pasażerskiego w sytuacjach kryzysowych, zestaw do wzywania pomocy (radio), zestaw przepisów dotyczących obsługi osób w środkach transportu pasażerskiego, zestaw do udzielania pierwszej pomocy wraz z dokumentacją udzielania pomocy poszkodowanym i postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia pasażerów, kamizelki ratunkowe, maski tlenowe.

3) Pracownia usług gastronomicznych, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

- a) stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik do mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe;
- b) stanowiska obsługi gości (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: stoły i krzesła, krzesła z rozkładanymi stolikami, pomocniki kelnerskie, bieliznę i zastawę stołową, tace i drobny sprzęt kelnerski oraz elementy do dekoracji stołów;
- c) stanowiska sporządzania dań i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: ekspres do kawy i herbaty, naczynia i drobny sprzęt kuchenny, stół stalowy lub blat roboczy, zlewozmywak dwukomorowy z instalacją ciepłej i zimnej wody.

Ponadto pracownia powinna być wyposażona w: chłodziarkę z zamrażarką, zmywarkę do naczyń, kuchnię gazową lub elektryczną, kuchenkę mikrofalową, podgrzewacze do potraw i talerzy, wózki kelnerskie z wyposażeniem, kosz na odpady, apteczkę, instrukcje obsługi urządzeń.

Szkoła organizuje naukę i doskonalenie umiejętności pływania w pływalni lub na strzeżonym kąpielisku wodnym.

W szkole prowadzącej kształcenie w zawodzie technik obsługi pasażerów w przewozach lotniczych, morskich i lądowych są nauczane dwa języki obce ukierunkowane zawodowo, z tym że jednym z nich jest język angielski.

Kształcenie praktyczne może być realizowane w: pracowniach szkolnych, w portach morskich i lotniczych, na dworcach kolejowych i autobusowych, stacjach metra, w terminalach osobowych, lotniczych, kolejowych, samochodowych oraz przedsiębiorstwach przemysłowych i handlowych zajmujących się obsługą pasażerów.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno--usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
A.75 Obsługa bezpośrednia pasażerów przed podróżą w przewozach lotniczych, morskich i lądowych	340 godz.
A.76 Obsługa bezpośrednia pasażerów w podróży w przewozach lotniczych, morskich i lądowych	640 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ZAŁĄCZNIK 3. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Aktualna informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dostępna na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>

ZALĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

----- miejscowość, data

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

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce 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:

 mail:

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
przeprowadzanego w terminie**

*oznaczenie kwalifikacji zgodne
z podstawą programową*

nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

☐ po raz pierwszy* / ☐ po raz kolejny* do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

**właściwie zaznaczyć*

czytelny podpis

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

miejsowość, data $d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

[illegible]

Imię (imiona):

[illegible][illegible]

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

[illegible][illegible]

nr telefonu z kierunkowym:

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

 mail:

--

☐ **Jestem uczestnikiem** kwalifikacyjnego kursu zawodowego */ ☐ **ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy
miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

nazwa i adres organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
przeprowadzanego w terminie**

 *oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową*

nazwa kwalifikacji

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

☐ po raz pierwszy* / ☐ po raz kolejny* do części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Do deklaracji dołączam:

- ☐ zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego*
- ☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza*
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza*

**właściwe zaznaczyć*

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć szkoły/placówki/podmiotu prowadzącego kkz/oke

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

ZAŁĄCZNIK 5. Wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EKSTERNISTYCZNEGO EGZAMINU 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 eksternistycznego egzaminu zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
oznaczenie kwalifikacji zgodne
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

☐ po raz pierwszy* ☐ po raz kolejny*

do części ☐ pisemnej* ☐ 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*.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikację w zawodzie.

*właściwie zaznaczyć

.....
czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 6. 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.komisja.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 7. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	2	3	4
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	325601	Ratownik medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325402	Technik masażyста	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
9	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
11	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
13	322001	Dietetyk	minister właściwy do spraw zdrowia
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw zdrowia
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
17	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
18	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
19	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

Dyrektor szkoły/placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, 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 lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacja w zawodzie – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach – 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.

Formy pozaszkolne – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

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

Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

Operator lub operatorzy egzaminu – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, 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.

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

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

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 upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.