INFORMATOR

O EGZAMINIE ZAWODOWYM

ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

341201

Formuła 2019

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Warszawa 2019

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

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

Układ graficzny © CKE 2019

Spis treści

CZĘŚĆ OGÓLNA 5

Wstęp 6

Informacje ogólne o egzaminie zawodowym..... 6

Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego..... 8

Struktura egzaminu zawodowego 13

Część pisemna egzaminu 13

Część praktyczna egzaminu 19

Podstawa uznania egzaminu za zdany 20

Postępowanie po egzaminie 22

Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej..... 25

Załączniki 25

Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych 26

Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego..... 27

Załącznik 3. Wzór deklaracji dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej 28

Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły..... 29

Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana..... 30

Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego..... 31

Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 32

Załącznik 3e. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym..... 33

Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego..... 34

Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego..... 35

Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego..... 36

Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 38

Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych..... 39

Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym..... 40

Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych 41

Załącznik 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 42

Słownik pojęć 43

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA DOTYCZĄCA ZAWODU.....**45**

Wstęp. 46

I.Informacje o zawodzie..... 48

1.Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie 48

2.Zadania zawodowe 48

3.Możliwości kształcenia w zawodzie 48

II.Wymagania egzaminacyjne z **przykładami zadań**. 49

Kwalifikacja SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej. 49

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 49

1.1.…SPO.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy,

1.2.…SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej

1.3.…SPO.01.3. Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej

1.4.…SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego

1.5.…SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej

1.6.…SPO.01.6. Język obcy zawodowy,

1.7.…SPO.01.7. Kompetencje personalne i społeczne,

1.8.…SPO.01.8. Organizacja pracy małych zespołów

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania 62

Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie **szkolnictwa branżowego** 68

Część ogólna

I. WSTĘP

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.
Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:
a) branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
b) kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
c) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub kwalifikacji pełnej.
Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- klasie I branżowej szkoły I stopnia;
- semestrze I szkoły policealnej;
- klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;
- klasie I pięcioletniego technikum;

– a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,
– a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.
Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
Po wprowadzeniu nowych podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 roku egzamin zawodowy umożliwi przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
W podstawach programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

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

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno-lub dwukwalifikacyjne.
Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.
W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym na poziomie technika.
Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności:

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

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.
Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.
Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne (Załącznik 9) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.
Egzamin obejmuje zakresem tematycznym kwalifikację, a liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawach programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
W praktyce to jeden lub dwa egzaminy w danym zawodzie, których zdanie umożliwia otrzymanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Termin składania wniosku:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy to powinieneś:

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

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

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

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

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

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

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
Harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy **o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

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

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

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

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

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

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

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

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

Egzamin zawodowy ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

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

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

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

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

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

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

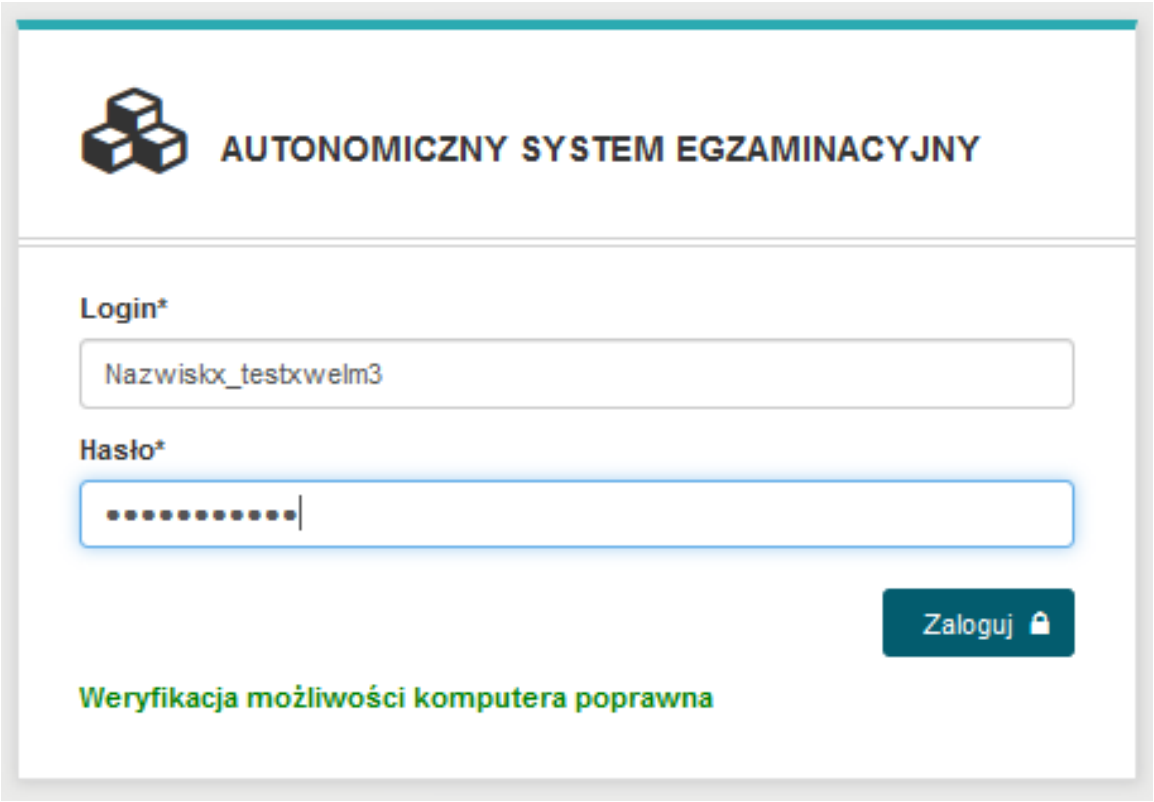
Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin.
Część pisemna trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

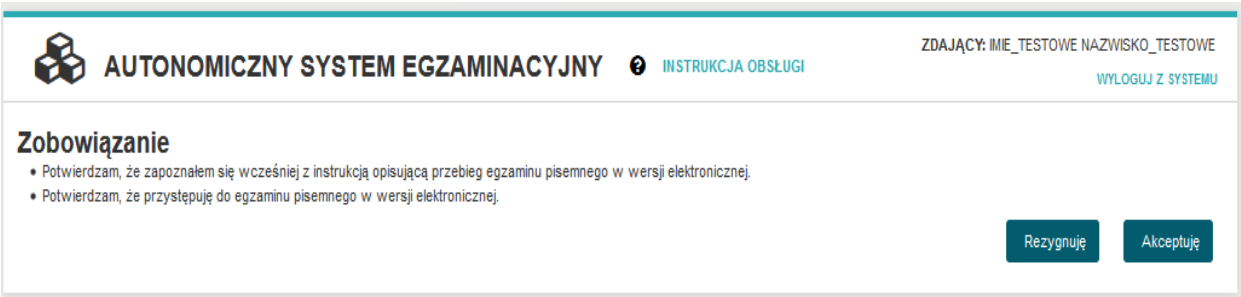
1) Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



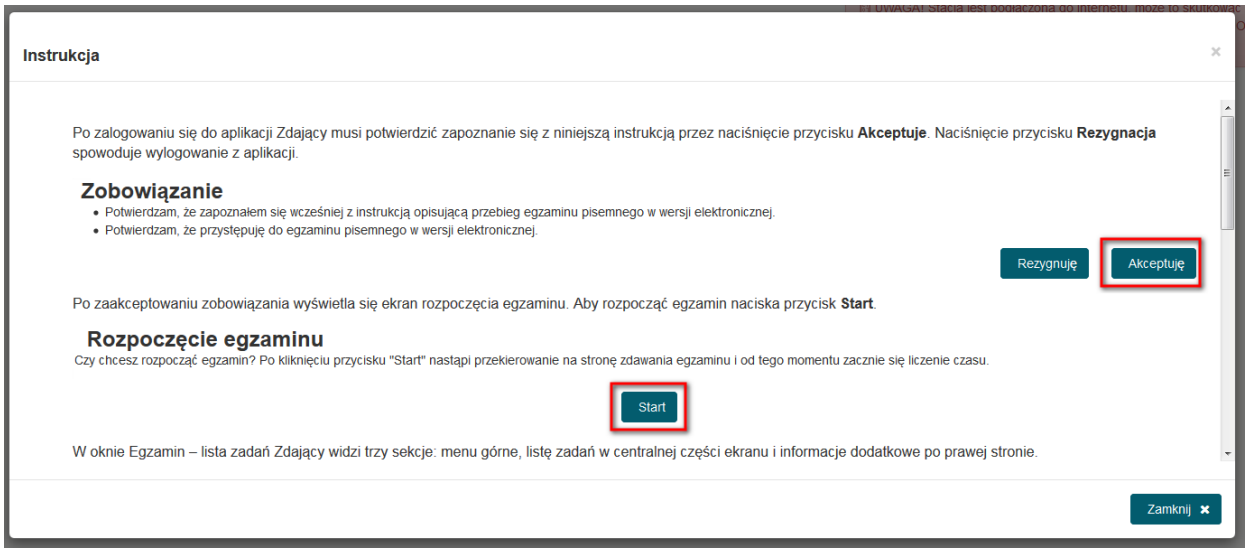
Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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

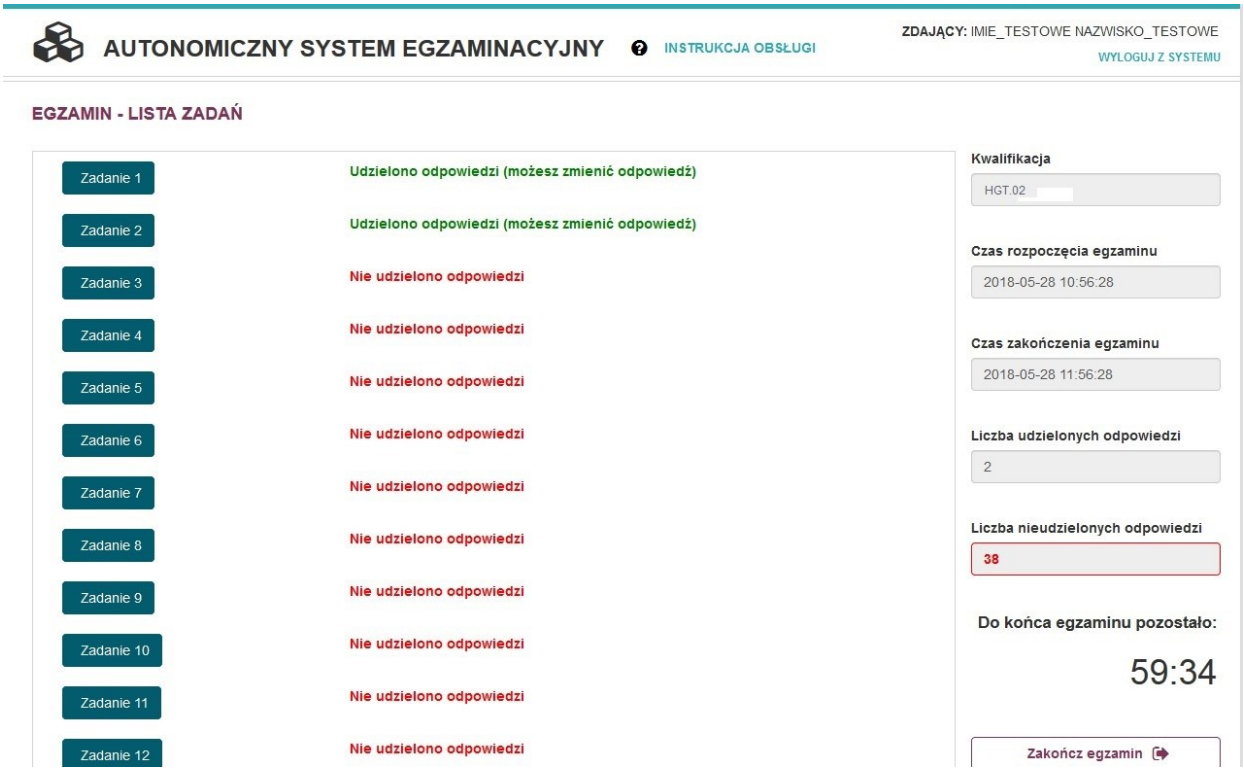


Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu **INSTRUKCJA OBSŁUGI**

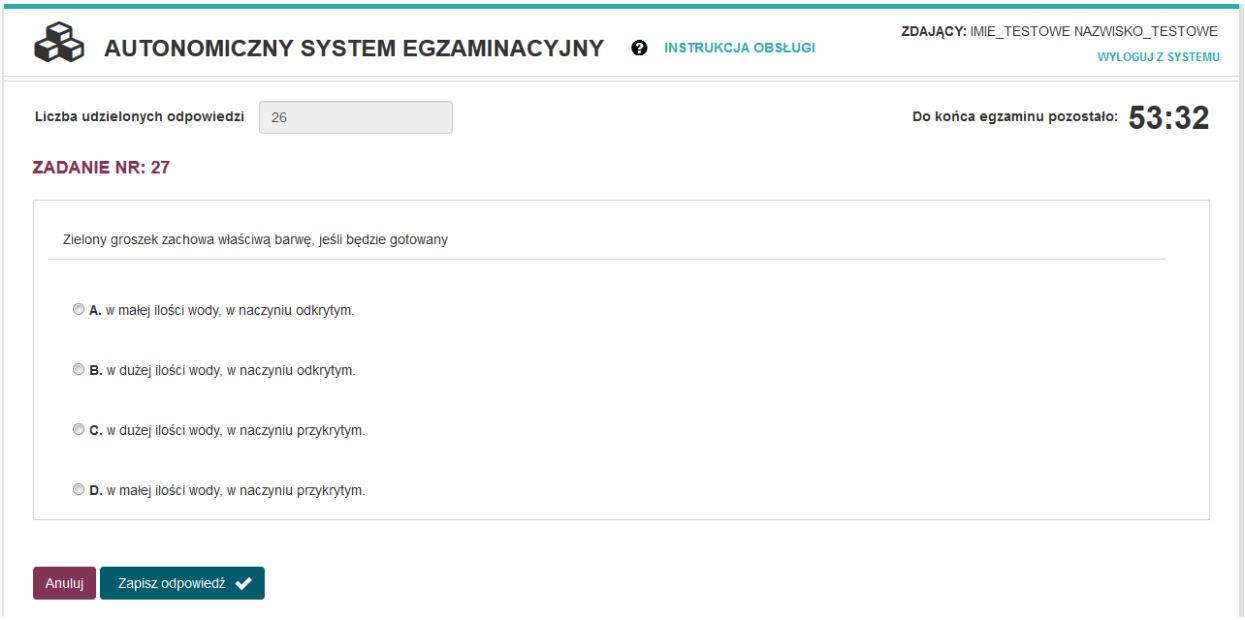


3) Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

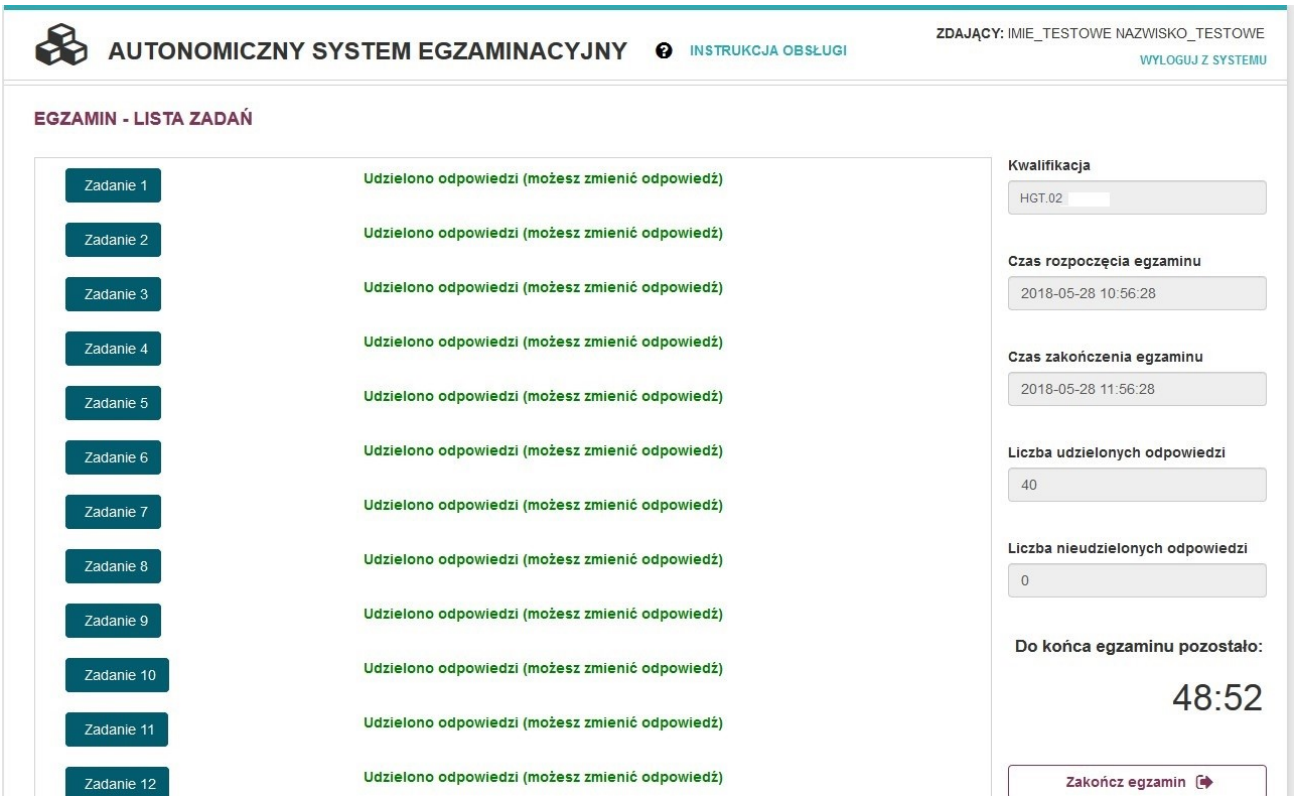
4) Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu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

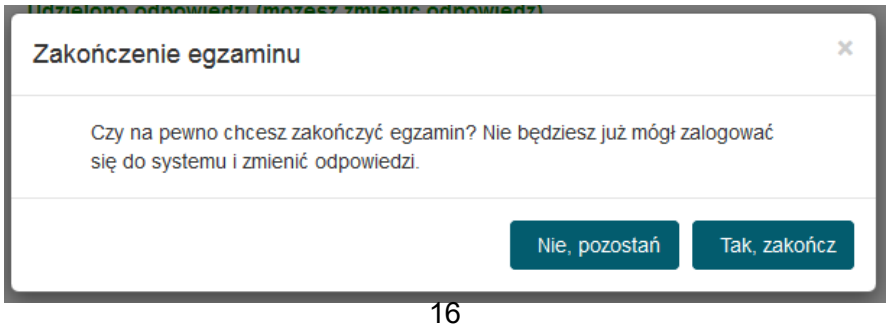


5) Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.



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





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

.

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

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

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2. Część praktyczna egzaminu

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

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

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

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

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

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

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:
1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

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

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.
W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.
W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

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

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

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

a. W = 0,3 x Wp + 0,7 x Wpr,

w którym poszczególne symbole oznaczają:

a. W - wynik z egzaminu zawodowego,
b. Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
c. Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

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

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający:
1) który był zwolniony z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu

albo

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,

albo

3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający:
1) który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie ,

albo

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,

albo

3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów (Załącznik 10).

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

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy
1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Zdający uczniowie:

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

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

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

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

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dniu rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (Załącznik 8).

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

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

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

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (Załącznik 4) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.
Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, w ciągu nie więcej niż 5 dni wyznaczony jest termin wglądu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ZAŁĄCZNIKI

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

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

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

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

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

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

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

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego *nazwa kwalifikacji*

wyodrębnionej w zawodzie

..... *symbol cyfrowy zawodu* *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

**właściwe zaznaczyć*

..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

..... Pieczęć szkoły

..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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

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

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

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

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

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)

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

w kwalifikacji

. .....

oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową szkolnictwa zawodowego ..... *nazwa kwalifikacji*

wyodrębnionej w zawodzie

..... *symbol cyfrowy zawodu* ..... *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

**właściwe zaznaczyć*

..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

..... Pieczęć szkoły

..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

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

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

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

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

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)**

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

w kwalifikacji

.

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....

.....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

.....

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

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

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

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć oke

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

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

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

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

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

☐ **ukończyłem KKZ,** (miesiąc i rok ukończenia) *.....

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

Nazwa i adres organizatora KKZ .....

.....

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 2019 r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)**

w kwalifikacji

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego .....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową .....

nazwa kwalifikacji

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

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

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

.....

**właściwe zaznaczyć* *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

....

Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego

☐ **Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem** ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*
☐ **Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie**, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*
☐ **Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą*** potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji
☐ **Ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany
miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....
.....
nazwa i adres organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:
Nazwisko:
Imię (imiona):
Data urodzenia: *d d m m r r r*
Numer PESEL:
w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:
miejscowość:
ulica i numer domu:
kod pocztowy i poczta: -
nr telefonu z kierunkowym:
adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*
☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 2019 r.)**
☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)**
w kwalifikacji
....
symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego ..... *nazwa kwalifikacji*
wyodrębnionej w zawodzie
.....
symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*
☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**
☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:**
....
symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**
Do deklaracji dołączam*:
☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie
☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ
☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

**właściwe zaznaczyć* ..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

..... Pieczęć oke ..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

ZAŁĄCZNIK 3e. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

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

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

Dane osobowe słuchacza *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 2019 r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 2020 r.)**

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę***

. .....

symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową szkolnictwa branżowego ..... *nazwa kwalifikacji*

..... *symbol cyfrowy zawodu* ..... *nazwa zawodu*

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

. .....

symbol kwalifikacji zgodnie z podstawą programową szkolnictwa branżowego ..... *nazwa kwalifikacji*

..... *symbol cyfrowy zawodu* ..... *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

**właściwe zaznaczyć*

..... *czytelny podpis*

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

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

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

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ*
EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | ……

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

symbol kwalifikacji: …… nazwa: …….....

……...

…….....……

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis Zdającego lub Rodziców niepełnoletniego Zdającego

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

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

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

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | |

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

……
numer telefonu zdającego

……
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

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

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

(symbol i nazwa kwalifikacji) [ ]

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

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

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

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW
EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

imię i nazwisko zdającego: .....

data i miejsce urodzenia | D | D | M | M | R | R | R | R | ……

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

symbol kwalifikacji: …… nazwa: ……..…….....

……...

…….....……

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

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

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

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

……
podpis Zdającego lub Rodziców Zdającego niepełnoletniego

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

ZAŁĄCZNIK 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

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

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

. .....

symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić

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

Do wniosku dołączam:

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

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

NIE OBOWIĄZUJE W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

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

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

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

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

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

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

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

…… ……
miejscowość *data*

…… | | | | | | | | | | |
imię i nazwisko zdającego *PESEL zdającego*

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[1]

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

. ----------
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową szkolnictwa branżowego ----------
nazwa kwalifikacji

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

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
1. ……
2. ……

……
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

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

…… ……
data przesłania wniosku do OKE *podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

| | | | | | | - | | | | | |
identyfikator szkoły

[1] Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.
[2] Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.
[3] Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
[4] Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

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

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć cztery typy szkół ponadpodstawowych:

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

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

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

Część szczegółowa dotycząca zawodu

WSTĘP

Informator o egzaminie zawodowym składa się z dwóch części:

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

model w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

model wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,

model d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

model dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **asystent osoby niepełnosprawnej** wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
SPO.01.	Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej

2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej:

1) planowania, wraz z osobą niepełnosprawną lub jej rodziną, kompleksowego wsparcia;
2) świadczenia opieki i wsparcia w zakresie samodzielnego funkcjonowania osoby niepełnosprawnej;
3) wsparcia osoby niepełnosprawnej w utrzymaniu lub podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej;
4) udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji.

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

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

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

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

Kwalifikacja

SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej

1. **Część pisemna egzaminu**

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

Jednostka efektów kształcenia: SPO.01.1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	3) rozpoznaje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe

Przykładowe zadanie

Co oznacza przedstawiony na rysunku znak?

A. Zestaw gaśniczy.
B. Kask ochronny przeciwpożarowy.
C. Uwaga na głowę, mozliwość oparzenia.
D. Zestaw sprzętu ochrony przeciwpożarowej.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: SPO.01.1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar

Przykładowe zadanie

Podczas zabawy w ogrodzie 6–letnia dziewczynka z niepełnosprawnością intelektualną spożyła owoce trującego ligustru rosnącego przy placu zabaw. Które czynności powinien natychmiast wykonać asystent, oprócz zabezpieczenia resztek rośliny, udzielając pierwszej pomocy przytomnej dziewczynce?

A. Podać dziewczynce węgiel leczniczy oraz wodę do picia i zawieźć ją do najbliższego lekarza.
B. Wezwać pogotowie ratunkowe, sprowokować wymioty u dziewczynki i wezwać opiekunów prawnych.
C. Podać dziewczynce węgiel leczniczy oraz dużą ilość wody do picia i zawiadomić prawnych opiekunów.
D. Wezwać pogotowie ratunkowe, spowodować wymioty u dziewczynki i ułożyć ją w pozycji płaskiej na plecach.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
3) charakteryzuje procesy zachodzące w życiu społecznym	1) opisuje zachowania społeczne jednostki i zbiorowości

Przykładowe zadanie

24-letnia podopieczna z niepełnosprawnością ruchową porusza się na wózku inwalidzkim. Nie nabyła prawa do renty i jest bezrobotna. Nie chce podjąć działań mających na celu zwiększenie jej szans na zatrudnienie, twierdząc, że nic nie potrafi i wstydzi się przebywać wśród innych. Najbardziej prawdopodobną przyczyną tego stanu jest

A. niska samoocena podopiecznej.
B. niezdecydowanie podopiecznej.
C. brak samodzielności podopiecznej.
D. brak odpowiedzialności podopiecznej.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
4) charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia	1) opisuje rozwój człowieka w różnych okresach życia

Przykładowe zadanie

W obrębie której pamięci występują zaburzenia wynikające z procesu starzenia się człowieka w warunkach fizjologicznych?

A. Dawnej.
B. Świeżej.
C. Mimowolnej.
D. Natychmiastowej.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
12) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów

Przykładowe zadanie

Który akt prawny stanowi o tym, że wszystkie osoby z niepełnosprawnością mają prawo do wszechstronnej rehabilitacji, pomocy specjalistycznej oraz zatrudnienia na otwartym rynku pracy?

A. Ustawa o ochronie zdrowia.
B. Karta praw osób niepełnosprawnych.
C. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
D. Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
8) wskazuje przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych	2) charakteryzuje zadania instytucji państwowych dotyczące zabezpieczenia społecznego osoby niepełnosprawnej

Przykładowe zadanie

Asystent pracuje w środowisku domowym z samotną osobą z niepełnosprawnością. Podopieczny większość renty przeznacza na leki i opłatę rachunków, brakuje mu funduszy na żywność, ubrania i środki czystości. Do której instytucji powinien się zwrócić o pomoc?

A. Do ośrodka pomocy społecznej.
B. Do Narodowego Funduszu Zdrowia.
C. Do powiatowego centrum pomocy rodzinie.
D. Do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

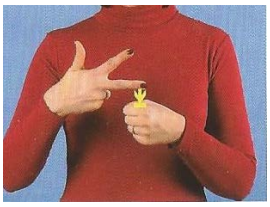
Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
9) posługuje się językiem migowym	1) stosuje język migowy w komunikowaniu się z osobą niepełnosprawną wymagającą alternatywnej formy komunikacji

Przykładowe zadanie

Na podstawie rysunków określ jaką temperaturę ciała pokazuje w języku migowym asystent podopiecznemu.

A. 35
B. 36
C. 37
D. 38



Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: SPO.01.3 Planowanie**, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej**.	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
2) rozpoznaje warunki życia osoby niepełnosprawnej	2) rozróżnia sposoby gromadzenia informacji w celu rozpoznania warunków życia osoby niepełnosprawnej

Przykładowe zadanie

Która z wymienionych technik gromadzenia danych umożliwi asystentowi bezpośredną ocenę warunków domowych osoby niepełnosprawnej?

A. Ankieta.
B. Obserwacja.
C. Analiza dokumentów.
D. Techniki socjometryczne.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.3 Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej.**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
5) charakteryzuje objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby niepełnosprawnej	1) rozróżnia objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów

Przykładowe zadanie

Która grupa objawów może świadczyć o wystąpieniu hipoglikemii u podopiecznego chorującego na cukrzycę?

A. Wzdęcia, ból w nadbrzuszu.
B. Dreszcze, bóle głowy, pobudzenie.
C. Obfite pocenie, napad głodu, senność.
D. Zaczerwienienie skóry, obfite pocenie.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: SPO.01.3 Planowanie**, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
5) określa rodzaje i stopnie niepełnosprawności	1) rozróżnia rodzaje niepełnosprawności 2) opisuje stopnie niepełnosprawności

Przykładowe zadanie

Podopieczna jest osobą głuchoniewidomą, potrzebującą całkowitej pomocy przy zaspokajaniu potrzeb życia codziennego. Opis wskazuje na

A. sprzężoną niepełnosprawność fizyczną w stopniu lekkim.
B. wrodzoną niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
C. sprzężoną niepełnosprawność sensoryczną w stopniu znacznym.
D. wrodzoną niepełnosprawność psychofizyczną w stopniu umiarkowanym.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
2) charakteryzuje objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej	2) rozróżnia symptomy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej

Przykładowe zadanie

Który zespół objawów jest charakterystyczny dla osoby cierpiącej na chorobę Parkinsona?

A. Agnozja, drżenie rąk, spowolnienie ruchowe.
B. Wzmożone napięcie ruchowe, drżenie kończyn dolnych, splątanie.
C. Zaburzona koncentracja uwagi, rozdrażnienie, obniżone napięcie mięśniowe, splątanie.
D. Wzmożone napięcie mięśniowe, spowolnienie ruchowe, drżenie spoczynkowe, zamazana mowa.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia** codziennego	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
3) określa zasady metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych	1) opisuje zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych

Przykładowe zadanie

Która zasada obowiązuje podczas zmiany koszuli podopiecznemu z niedowładem połowicznym lewostronnym?

A. Zdjęcie koszuli należy rozpocząć od zsunięcia rękawa z lewej ręki, a założenie od włożenia prawej ręki do rękawa.
B. Zdjęcie koszuli należy rozpocząć od zsunięcia rękawa z prawej ręki, a założenie od włożenia lewej ręki do rękawa.
C. Zdjęcie koszuli należy rozpocząć od zsunięcia rękawa z lewej ręki, a złożenie od włożenia do rękawa lewej ręki .
D. Zdjęcie koszuli należy rozpocząć od zsunięcia rękawa z prawej ręki, a założenie od włożenia do rękawa prawej ręki.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
4) stosuje narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznychi pielęgnacyjnych u osoby niepełnosprawnej	2) dobiera narzędzia, środki i materiały do wykonywanych czynności higienicznych i pielęgnacyjnych

Przykładowe zadanie

Asystent planując wykonanie zabiegu pielęgnacyjnego rąk podopiecznej powinien przygotować miskę z ciepłą wodą oraz co najmniej:

A. szczoteczkę, ręcznik i tarkę.
B. ręcznik, pilniczek i krem do rąk.
C. szczoteczkę, nożyczki i ręcznik.
D. pumeks, nożyczki i krem do rąk.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
7) pomaga osobie niepełnosprawnej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza	3) pomaga osobie niepełnosprawnejw przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe) a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go bezpośrednio do ust lub na skórę bez naruszania powłok skórnych

Przykładowe zadanie

Asystent opiekuje się 70-letnim mężczyzną chorym na cukrzycę typu 1. Podopieczny z powodu zaćmy ma trudności z samodzielnym ustawieniem właściwej dawki insuliny na dozowniku insulinowym (penie). Które działanie powinien podjąć asystent w tej sytuacji?

A. Osobiście podawać podopiecznemu zaleconą dawkę leku penem.
B. Kontrolować ustawioną przez podopiecznego dawkę insuliny na penie.
C. Zlecić pielęgniarce środowiskowej podawanie podopiecznemu insuliny.
D. Zaproponować podopiecznemu przyjmowanie doustnych leków przeciwcukrzycowych.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
10) wspiera osobę niepełnosprawną w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	3) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych

Przykładowe zadanie

Podopieczny po udarze mózgu jest osłabiony i ma zawroty głowy. Podczas poruszania się po pokoju czasami chwieje się i traci równowagę. Który z pokazanych na rysunkach sprzętów powinien być zaproponowany podopiecznemu do asekuracji podczas przemieszczania się?

A.

B.

C.

D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
1) współdziała z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby niepełnosprawnej	2) współpracuje z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby niepełnosprawnej

Przykładowe zadanie

Niepełnosprawny pan Jan jest w konflikcie z bratem z powodu partycypowania w kosztach utrzymania mieszkania, w którym wspólnie przebywają po śmierci rodziców. Obydwaj bracia są dorośli i mają własne dochody. Które z działań powinien podjąć asystent, aby pomóc w rozwiązaniu tego sporu?

A. Skierować sprawę do sądu.
B. Zaproponować mediacje rodzinne.
C. Odgórnie ustalić kwoty opłat mieszkaniowych dla każdego z braci.
D. Zmotywować brata pana Jana do ponoszenia w całości kosztów mieszkaniowych.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
5) motywuje osobę niepełnosprawną do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości	2) wskazuje osobie niepełnosprawnej formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości

Przykładowe zadanie

Podopieczny bardzo lubi grać w szachy, warcaby i karty. Biorąc pod uwagę zainteresowania podopiecznego, która z form organizacji czasu wolnego będzie optymalna dla podopiecznego?

A. Ludoterapia.
B. Arteterapia.
C. Choreoterapia.
D. Chromoterapia.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
10) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji	2) wskazuje osobie niepełnosprawnej możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji

Przykładowe zadanie

50-letniej podopiecznej, częściowo niezdolnej do pracy, której renta nie przekracza kryterium dochodowego, brakuje pieniędzy na zakup leków. O jaki zasiłek może się ubiegać podopieczna w ośrodku pomocy społecznej?

A. Stały.
B. Celowy.
C. Opiekuńczy.
D. Wyrównawczy.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
11) wspiera osobę niepełnosprawną w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia	2) pomaga osobie niepełnosprawnej w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia

Przykładowe zadanie

45-letni mężczyzna, z zawodu operator dźwigu, po urazie miednicy i kończyn dolnych jest niepełnosprawny ruchowo i mało samodzielny; utracił też możliwość wykonywania wyuczonego zawodu. Udzielając wsparcia opisywanemu mężczyźnie w pierwszej kolejności należy

A. skierować go na warsztaty edukacyjne.
B. skierować go na kurs podnoszący kwalifikacje.
C. zorganizować mu spotkanie z doradcą zawodowym.
D. zorganizować mu udział w warsztatach aktywizacji zawodowej.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
12) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów	3) informuje osobę niepełnosprawną o przysługujących jej prawach

Przy**kładowe zadanie**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych czas pracy zatrudnionej osoby, która ma orzeczony umiarkowany stopień niepełnosprawności, **nie może** przekroczyć

A. 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
B. 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
C. 5 godzin na dobę i 25 godzin tygodniowo.
D. 4 godzin na dobę i 20 godzin tygodniowo

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.6. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych(np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

Przykładowe zadanie *(wersja w j. angielskim)*

Leżący podopieczny powiedział: *It's too cold. Cover me with a blanket. Please.* Którą czynność powinien wykonać asystent spełniając prośbę podopiecznego?

A. Wyjąć koc z szafy.
B. Przykryć podopiecznego kocem.
C. Podać podopiecznemu zimną wodę.
D. Otworzyć okno i przewietrzyć pokój.

Odpowiedź prawidłowa: B

Przykładowe zadanie *(wersja w j. niemieckim)*

Leżący podopieczny powiedział: *Es ist zu kalt. Decken Sie mich bitte mit einer Decke zu.* Którą czynność powinien wykonać asystent spełniając prośbę podopiecznego?

A. Wyjąć koc z szafy.
B. Przykryć podopiecznego kocem.
C. Podać podopiecznemu zimną wodę.
D. Otworzyć okno i przewietrzyć pokój.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.6. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę

Przykładowe zadanie *(wersja w j. angielskim)*

Który z wymienionych zwrotów powinien zastosować asystent, aby poinformować podopiecznego, że zaraz zmierzy mu ciśnienie?

A. Your blood pressure is correct.
B. Your blood pressure was too high.
C. I will take blood for you in a moment.
D. In a moment I will measure your blood pressure.

Odpowiedź prawidłowa: D

Przykładowe zadanie *(wersja w j. niemieckim)*

Który z wymienionych zwrotów powinien zastosować asystent, aby poinformować podopiecznego, że zaraz zmierzy mu ciśnienie?

A. Ihr Blutdruck ist normal.
B. Ihr Blutdruck war zu hoch.
C. Gleich entnehme ich Ihnen eine Blutprobe.
D. Gleich messe ich Ihnen den Blutdruck.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.7. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	3) omawia zasady współpracy z osobą niepełnosprawną z zachowaniem kultury i etyki zawodowej

Przykładowe zadanie

Od której czynności asystent powinien rozpocząć pracę z podopiecznym?

A. Od zawarcia umowy o pracę z podopiecznym.
B. Od zawarcia kontraktu socjalnego z podopiecznym.
C. Od rozpoznania sytuacji materialnej podopiecznego.
D. Od umówienia się na spotkanie z sąsiadami podopiecznego.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.7. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	3) charakteryzuje aktywne metody słuchania

Przykładowe zadanie

Którego z wymienionych zachowań powinien unikać asystent podczas aktywnego słuchania podopiecznego?

A. Udzielania dobrych rad.
B. Zwracania się w stronę rozmówcy.
C. Utrzymywania kontaktu wzrokowego.
D. Delikatnego zachęcania do kontynuowania wypowiedzi.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.8. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) wskazuje osoby do wykonywania zadania

Przykładowe zadanie

Podopieczny mieszka w dużym domu jednorodzinnym. Ostatnio ma zawroty głowy i w związku z tym boi się sam poruszać po domu. Którą z wymienionych osób asystent powinien zaangażować do pomocy podopiecznemu w tej sytuacji?

A. 40-letniego syna z niedosłuchem.
B. 65-letnią żonę poruszającą się o kulach.
C. 35-letnią sąsiadkę z dyskopatią lędźwiową.
D. 9-letniego wnuka sprawnego psychoruchowo.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia **SPO.01.8. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń	Uczeń
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne	2) dokonuje prostych modernizacji technicznych i organizacyjnych stanowiska pracy

Przykładowe zadanie

Pan Jan poruszający się na wózku inwalidzkim mieszka na pierwszym piętrze w bloku bez windy. Które rozwiązanie techniczne ułatwi osobom sprawującym opiekę wychodzenie z domu z podopiecznym?

A. Podnośnik noszowy.
B. Podnośnik nosidłowy.
C. Poręcze przy schodach.
D. Platforma przyschodowa.

Odpowiedź prawidłowa: D

2. **Część praktyczna egzaminu**

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji SPO.01 jest przeprowadzana według modelu w i trwa 120 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

TREŚĆ PRZYKŁADOWEGO ZADANIA

Na podstawie zamieszczonego fragmentu wywiadu środowiskowego

- opracuj diagnozę problemów i potrzeb podopiecznej,
- wypełnij w imieniu podopiecznej wniosek o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Za datę wypełnienia wniosku przyjmij datę egzaminu. Formularze do wypełnienia są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Na fantomie osoby dorosłej wykonaj:

- przesadzenie podopiecznej z łóżka na wózek inwalidzki,
- założenie podopiecznej szlafroka oraz skarpetek,
- zmianę podkładu płóciennego i prześcieradła bez podopiecznej leżącej w łóżku.

Gotowość wykonania zabiegu zasygnalizuj przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zgody przystąp do wykonania czynności. Polecone czynności wykonaj w czasie nie dłuższym niż 30 minut. Po upływie tego czasu przewodniczący ZN skieruje komunikat „czas minął" oznaczający zakończenie procesu oceny przez egzaminatora.
Do wykonania zadania praktycznego wykorzystaj materiały, środki i przybory udostępnione na stanowisku egzaminacyjnym i w magazynie. Podczas pracy przestrzegaj zasad i procedur wykonywania czynności oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Traktuj fantom osoby dorosłej jako autentyczną podopieczną leżącą w łóżku.
Po ukończeniu zabiegu uporządkuj stanowisko pracy. Arkusz egzaminacyjny pozostaw na stoliku.

Wywiad środowiskowy – fragment

I. **Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad**		
1	Nazwisko	Trawińska
2	Imię	Antonina
3	Data i miejsce urodzenia	12.06.1962 r. Szczecin
4	Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość	AZF 011223
5	PESEL	62061234721
6	Adres zameldowania/pobytu oraz numer telefonu	71-154 Szczecin, ul. Krucza 4B m. 15 tel. 602 206 789
7	Numer konta osobistego	18 1334 5000 1334 4000 1445 1556
8	Dochody rodziny	Źródłem utrzymania rodziny od wielu miesięcy jest (netto): – renta podopiecznej Antoniny Trawińskiej z tytułu częściowej niezdolności do pracy w wysokości 1250,00 zł – emerytura matki Marianny Trawińskiej w wysokości 2855,00 zł
II. Opis sytuacji osoby/rodziny		
9	Sytuacja rodzinna	Pani Antonina mieszka wspólnie z 76-letnią matką (Marianną Trawińską), która jest na emeryturze i pomaga córce. Obecnie matka ma założony opatrunek gipsowy na kończynę górną lewą. Młodsza siostra, wraz

		z rodziną, mieszka w odległej o 80 km miejscowości i w weekendy wspiera siostrę pomocą.
10	Sytuacja mieszkaniowa	Pani Antonina mieszka z matką na IV piętrze. Mieszkanie jest dostosowane do potrzeb osoby niepełnosprawnej, w bloku jest winda.
11	Sytuacja zdrowotna	Pani Antonina Trawińska od ośmiu lat choruje na chorobę Parkinsona. Ma (na okres 3 lat) orzeczony umiarkowany stopień niepełnosprawności. Dwa tygodnie temu powróciła z oddziału rehabilitacji medycznej. Obecnie występuje u niej znacznie nasilona sztywność mięśniowa kończyn dolnych oraz zaburzenia równowagi grożące upadkami podczas chodzenia. Mówi powoli i niewyraźnie. Drżenia kończyn górnych utrudniają jej wykonywanie czynności celowych. Samodzielnie myje twarz, ręce i czesze się. Zakłada i zdejmuje samodzienie koszulę nocną, ale przy zapinaniu guzików konieczna jest pomoc matki. Przy kąpieli ciała i sporadycznym korzystaniu z WC wymaga pomocy innych. Posiłki spożywa samodzielnie, ale ma trudności z pokrojeniem mięsa czy warzyw. Pani Antonina jest świadoma postępu choroby. Po powrocie z oddziału rehabilitacji jest smutna, często płacze, nie wykazuje aktywności ruchowej. Większość czasu przebywa w łóżku, nie chodzi, przy przesadzaniu z łóżka na fotel wymaga pomocy przynajmniej jednej osoby. Jest zagrożona ryzykiem rozwoju odleżyn. Z rozmowy wynika, że niepokoi się o swoje zdrowie i przyszłość. Uskarża się na ciągłe zmęczenie, często śpi w ciągu dnia, nie może spać w nocy. Zerwała kontakty z przyjaciółmi i dalszą rodziną. Trzy razy w tygodniu rehabilitant prowadzi z panią Antoniną w domu usprawniające ćwiczenia ruchowe.
12	Stan zaopatrzenia w wyroby medyczne i sprzęt ortopedyczny	Z powodu nietrzymania moczu, zaparć oraz przypadkowych zdarzeń bezwiednego oddawania stolca wymaga korzystania z pieluchomajtek (otrzymuje refundację z NFZ). Pani Antonina dotychczas korzystała z chodzika, lecz z powodu narastających trudności w przemieszczaniu się konieczny jest zakup wózka inwalidzkiego ręcznego. Całkowity koszt sprzętu – 2000,00 zł. Na podstawie zlecenia od lekarza neurologa wczoraj otrzymała refundację z NFZ w kwocie 600,00 zł. Chciałaby otrzymać dofinansowanie ze środków PFRON na zakup wózka inwalidzkiego ręcznego, przelewem na osobiste konto bankowe.
III. Wnioski pracownika socjalnego		
Wskazana jest pomoc innej osoby w wykonywaniu czynności higienicznych, pielęgnacyjnych, zleconych ćwiczeń rehabilitacyjnych, przesadzania podopiecznej na wózek inwalidzki/fotel, załatwiania wizyt lekarskich.		

Podpis pracownika socjalnego: *Julia Kowalska*

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 2 rezultaty:

- diagnoza problemów i potrzeb podopiecznej,
- wniosek o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

oraz

przebieg przesadzenia podopiecznej z łóżka na wózek inwalidzki, założenie szlafroka i skarpetek, zmiany podkładu płóciennego i prześcieradła bez podopiecznej leżącej w łóżku.

Diagnoza problemów i potrzeb podopiecznej

Problemy podopiecznej	Potrzeby podopiecznej

Wniosek o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

1. Dane osobowe Wnioskodawcy:			
Imię i nazwisko		Data i miejsce urodzenia	
Numer PESEL		Seria i numer dowodu	
Adres zamieszkania (pełny, z kodem pocztowym)		Telefon kontaktowy	

2. Posiadane orzeczenie: *(należy wstawić [X] w odpowiednim polu)*

□ znaczny stopień niepełnosprawności
□ umiarkowany stopień niepełnosprawności
□ lekki stopień niepełnosprawności
□ o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia)

3. Sytuacja zawodowa Wnioskodawcy: *(należy wstawić [X] w odpowiednim polu)*

□ zatrudniony/pracujący
□ prowadzący działalność gospodarczą
□ zatrudniony w zakładzie pracy chronionej
□ rencista
□ osoba w wieku od lat 18 do 24, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
□ dziecko lub młodzież do lat 18
□ bezrobotny poszukujący pracy

4. Nazwa przedmiotu, o **którego dofinansowanie ubiega się Wnioskodawca**: *(należy wstawić [X] w odpowiednim polu)*

□ wózek inwalidzki dziecięcy
□ wózek inwalidzki ręczny
□ buty ortopedyczne
□ worki stomijne
□ balkonik
□ nebulizator
□ peruka
□ inne……

5. Dochód osób poz**ostających we wspólnym gospodarstwie domowym**
*Uwaga! Do dochodu **nie wlicza się** świadczenia pielęgnacyjnego, dodatku i zasiłku pielęgnacyjnego oraz zasiłków rodzinnych*

Dane dotyczące Wnioskodawcy		
Imię	Nazwisko	Miesięczny dochód netto [zł]

Dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą			
Imię	Nazwisko	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Miesięczny dochód netto [zł]

6. Oświadczenie Wnioskodawcy o dochodach:
Oświadczam, że przeciętny miesięczny łączny dochód mojej rodziny (netto), w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, obliczony za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi …… zł a podzielony przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi …….. zł. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi …….. Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą oraz, że jestem świadom(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych.
7. Forma przekazania dofinansowania: *(należy wstawić [X] w odpowiednim polu)*
□ Wyrażam zgodę na wypłatę dofinansowania w kasie □ Wyrażam zgodę na przelew dofinansowania na konto osobiste Numer konta bankowego: ……..

Data wypełnienia wniosku	_ _ _ _ _ _ _ _ dd mm rrrr	Podpis wnioskodawcy	XXXXXXXXXXXXXX

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.1. Bezpieczeństwo i** higiena pracy	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	4) stosuje zasady segregacji odpadów
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej

Jednostka efektów kształcenia: SPO.01.3. Planowanie, organizowanie i wyk**onywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej	2) pomaga osobie niepełnosprawnej w wypełnianiu dokumentacji np.: wniosku o dofinansowanie sprzętu pomocniczego, ortopedycznego oraz likwidacji barier architektonicznych
6) charakteryzuje skutki problemów psychospołecznych osoby niepełnosprawnej i jej rodziny	1) rozpoznaje problemy psychospołeczne osoby niepełnosprawnej i jej rodziny 2) określa problemy psychospołeczne osoby niepełnosprawnej i jej rodziny
7) rozpoznaje możliwości i ograniczenia osoby niepełnosprawnej wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego,psychicznego i niepełnosprawności	2) rozróżnia ograniczenia i możliwości osoby niepełnosprawnej wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności

8) określa potrzeby i problemy biopsychospołeczne osoby niepełnosprawnej	2) rozpoznaje potrzeby biopsychospołeczne osoby niepełnosprawnej na podstawie dokumentacji medycznej, socjalnej, rozmowy i obserwacji
Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje standardy i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających	2) organizuje prace opiekuńczo-wspierające z uwzględnieniem standardów i procedur
3) określa zasady metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych	2) dobiera metody i techniki do wykonywanych czynności higienicznych, pielęgnacyjnychi opiekuńczych
4) stosuje narzędzia,środki i materiały do wykonywania czynności higienicznychi pielęgnacyjnych u osoby niepełnosprawnej	2) dobiera narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych
	3) stosuje środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych
10) wspiera osobę niepełnosprawną w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	3) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych
Jednostka efektów kształcenia: **SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń:	Uczeń:
10) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji	3) udziela wsparcia osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji
12) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów	4) świadczy usługi w oparciu o przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów
Jednostka efektów kształcenia: SPO.01.7. Kom**petencje personalne i społeczne**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	3) omawia zasady współpracy z osobą niepełnosprawną z zachowaniem kultury i etyki zawodowej
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	2) analizuje zasady i procedury wykonania zadania

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie ***niepełnosprawnej, np.:***

- wykonanie zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych u osoby niepełnosprawnej, np. mycie głowy, mycie ciała, ścielenie łóżka, wymiana worka na mocz, zmiana bielizny osobistej, oklepywanie klatki piersiowej,
- wykonanie zabiegów przeciwzapalnych,
- wykonanie resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
- prezentacja udzielenia pierwszej pomocy,
- ocena prostych czynności życia codziennego wg Skali Katza,
- ocena pacjenta wg skali Barthel,
- ocena złożonych czynności życia codziennego wg Skali Lawtona,
- sporządzenie planu wsparcia osoby niepełnosprawnej,
- sprządzenie wykazu problemów i potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- pomoc osobie niepełnosprawnej w planowaniu budżetu domowego,
- przygotowanie zaleceń edukacyjnych dla osoby niepełnosprawnej i jej rodziny,
- pomoc podopiecznemu w sporządzaniu wniosków do urzędów, np. wniosku o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, wniosku o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, wniosku o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

Załącznik 1.
PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ 341201

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej:

1) planowania, wraz z osobą niepełnosprawną lub jej rodziną, kompleksowego wsparcia;
2) świadczenia opieki i wsparcia w zakresie samodzielnego funkcjonowania osoby niepełnosprawnej;
3) wsparcia osoby niepełnosprawnej w utrzymaniu lub podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej;
4) udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH KRYTERIÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej	
SPO.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wyjaśnia pojęcie ergonomii pracy w zawodzie 3) rozpoznaje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe 4) stosuje zasady segregacji odpadów 5) rozróżnia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy oraz ochrony środowiska
3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	1) rozpoznaje rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 2) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy 3) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia lub życia podczas wykonywania prac zawodowych
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa zasady organizacji stanowisk pracy w zawodzie zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, sprzętem, przyborami, materiałami i środkami

	3) przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
6) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej 2) określa zagrożenia występujące na stanowisku pracy wynikające z niestosowania środków ochrony indywidualnej
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wyjaśnia rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem	1) rozróżnia typy i cechy osobowości człowieka 2) charakteryzuje role społeczne 3) wskazuje wpływ osobowości na zachowania społeczne
2) charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia	1) opisuje rozwój człowieka w różnych okresach życia 2) rozpoznaje objawy zaburzeń rozwojowych
3) charakteryzuje procesy zachodzące w życiu społecznym	1) opisuje zachowania społeczne jednostki i zbiorowości 2) opisuje interakcje interpersonalne 3) opisuje nieprawidłowe relacje występujące w życiu społecznym
4) przedstawia funkcje rodziny	1) wymienia funkcje rodziny 2) określa wpływ rodziny na funkcjonowanie człowieka
5) określa cele, zadania i instrumenty polityki społecznej państwa	1) wymienia cele polityki społecznej państwa 2) opisuje zadania polityki społecznej państwa 3) wymienia instrumenty polityki społecznej państwa i możliwości ich stosowania
6) identyfikuje problemy i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie	1) opisuje przyczyny i skutki problemów społecznych 2) wykazuje wpływ zróżnicowanych postaw na funkcjonowanie jednostki i zbiorowości
7) charakteryzuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy	1) opisuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy 2) określa skutki wykluczenia społecznego jednostki i grupy
8) wskazuje przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych	1) wymienia przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych 2) charakteryzuje zadania instytucji państwowych dotyczące zabezpieczenia społecznego osoby niepełnosprawnej
9) posługuje się językiem migowym	1) stosuje język migowy w komunikowaniu się z osobą niepełnosprawną wymagającą alternatywnej formy komunikacji 2) określa potrzeby i problemy osoby niepełnosprawnej przy pomocy języka migowego 3) doskonali umiejętności posługiwania się językiem migowym
10) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej

	4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPO.01.3. Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej	1) wymienia rodzaje dokumentacji dotyczące sytuacji zdrowotnej osoby niepełnosprawnej, w tym: orzeczenie o niepełnosprawności, plan opieki i wsparcia, karta informacyjna 2) pomaga osobie niepełnosprawnej w wypełnianiu dokumentacji np.: wniosku o dofinansowanie sprzętu pomocniczego, ortopedycznego oraz likwidacji barier architektonicznych 3) przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji osoby niepełnosprawnej
2) rozpoznaje warunki życia osoby niepełnosprawnej	1) opisuje czynniki wpływające na warunki życia osoby niepełnosprawnej 2) rozróżnia sposoby gromadzenia informacji w celu rozpoznania warunków życia osoby niepełnosprawnej
3) charakteryzuje ogólną budowę organizmu człowieka	1) objaśnia pojęcia z zakresu anatomii i fizjologii człowieka 2) określa funkcje organizmu człowieka 3) opisuje procesy życiowe organizmu człowieka 4) omawia budowę i funkcję tkanek, narządów i układów organizmu człowieka
4) charakteryzuje objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby niepełnosprawnej	1) rozróżnia objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów 2) wskazuje przyczyny występowania poszczególnych zaburzeń chorobowych 3) prowadzi obserwację zachowań i parametrów życiowych u osoby niepełnosprawnej
5) określa rodzaje i stopnie niepełnosprawności	1) rozróżnia rodzaje niepełnosprawności 2) opisuje stopnie niepełnosprawności
6) charakteryzuje skutki problemów psychospołecznych osoby niepełnosprawnej i jej rodziny	1) rozpoznaje problemy psychospołeczne osoby niepełnosprawnej i jej rodziny 2) określa problemy psychospołeczne osoby niepełnosprawnej i jej rodziny 3) określa przyczyny powstania problemów psychospołecznych osoby niepełnosprawnej i jej rodziny 4) omawia skutki problemów psychospołecznych osoby niepełnosprawnej i jej rodziny
7) rozpoznaje możliwości i ograniczenia osoby niepełnosprawnej wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności	1) opisuje stan biopsychofizyczny osoby niepełnosprawnej 2) rozróżnia ograniczenia i możliwości osoby niepełnosprawnej wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności
8) określa potrzeby i problemy biopsychospołeczne osoby niepełnosprawnej	1) wymienia potrzeby i problemy psychospołeczne osoby niepełnosprawnej 2) rozpoznaje potrzeby biopsychospołeczne osoby niepełnosprawnej na podstawie dokumentacji medycznej, socjalnej, rozmowy i obserwacji
9) przestrzega zasady holistycznego podejścia w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów osoby niepełnosprawnej	1) definiuje holistyczne podejście do osoby niepełnosprawnej 2) opisuje prawa osoby niepełnosprawnej 3) dobiera metody i sposoby zaspokajania indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej
10) stosuje metody komunikowania się i negocjacji w różnych sytuacjach społecznych	1) rozróżnia metody komunikowania się z osobą niepełnosprawną 2) opisuje zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej 3) określa zasady skutecznej negocjacji

11) organizuje działania prowadzące do usuwania barier architektonicznychi komunikacyjnych	4) uczestniczy w działaniach prowadzących do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych 5) pomaga w przygotowaniu dokumentów związanych z pozyskaniem środków na likwidację barier architektonicznych i komunikacyjnych
12) opracowuje indywidualny plan wsparcia osoby niepełnosprawnej	1) rozróżnia informacje dotyczące stanu fizycznego, psychicznego i sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej 2) gromadzi informacje dotyczące osoby niepełnosprawnej 3) sporządza indywidualny plan wsparcia osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem jej problemów i potrzeb
13) stosuje metody, techniki i narzędzia do realizacji działań opiekuńczo-wspierających na rzecz osoby niepełnosprawnej	1) ustala metody, techniki i narzędzia stosowane w działaniach opiekuńczo-wspierających 2) dobiera metody, techniki i narzędzia do zaplanowanych działań oraz potrzeb i możliwości osoby niepełnosprawnej
14) monitoruje podjęte działania opiekuńczo- wspierające	1) określa działania opiekuńczo-wspierające dotyczące osoby niepełnosprawnej 2) ocenia skuteczność podjętych działań opiekuńczo-wspierających 3) dokonuje ewaluacji podjętych działań opiekuńczo-wspierających
15) prowadzi dokumentację pracy z osobą niepełnosprawną	1) wypełnia dokumentację pracy z osobą niepełnosprawną 2) uzyskuje niezbędne informacje dotyczące stanu biopsychospołecznego osoby niepełnosprawnej w zakresie wykonywanych zadań zawodowych 3) przetwarza dane zawarte w dokumentacji osoby niepełnosprawnej zgodnie z przepisami prawa
16) stosuje alternatywne i wspomagające metody komunikacji z osobą niepełnosprawną	1) rozróżnia systemy znaków manualnych, w tym język migowy, fonogesty, język Makaton, Coghama 2) rozróżnia systemy znaków graficznych, w tym system Blissa, piktogramy PIC (Pictogram Ideogram Communication), PCS (Picture Communication Symbols), Rebus (Rebus system), programy komputerowe stosowane w komunikacji z osobą niepełnosprawną sensorycznie 3) rozróżnia systemy znaków przestrzenno-dotykowych, w tym klocki słowne Premacka, alfabet Lorma stosowane w komunikacji z osobą niepełnosprawną intelektualnie i sensorycznie
SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje standardy i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających	1) opisuje procedury i standardy usług opiekuńczo-wspierających 2) organizuje prace opiekuńczo-wspierające z uwzględnieniem standardów i procedur 3) identyfikuje zagrożenia dla asystenta osoby niepełnosprawnej wynikające z nieprzestrzegania procedur podczas wykonywania usług opiekuńczo-wspierających
2) charakteryzuje objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej	1) wymienia zaburzenia psychosomatyczne występujące u osoby niepełnosprawnej 2) rozróżnia symptomy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej
3) określa zasady metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych	1) opisuje zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych 2) dobiera metody i techniki do wykonywanych czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych
4) stosuje narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych u osoby niepełnosprawnej	1) rozróżnia narzędzia, środki i materiały stosowane podczas wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych

	2) dobiera narzędzia, środki i materiały do wykonywanych czynności higienicznych i pielęgnacyjnych 3) stosuje narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych
5) wspiera osobę niepełnosprawną w wykonywaniu czynności dnia codziennego	1) rozpoznaje potrzeby osoby niepełnosprawnej dotyczące pomocy w zakresie czynności dnia codziennego 2) dobiera metody i techniki dostosowane do potrzeb osoby niepełnosprawnej 3) podejmuje działania wspierające osobę niepełnosprawną w zakresie czynności dnia codziennego
6) wspiera osobę niepełnosprawną w prowadzeniu gospodarstwa domowego	1) pomaga osobie niepełnosprawnej dobrać sprzęty, narzędzia i środki do prowadzenia gospodarstwa domowego 2) asystuje osobie niepełnosprawnej w prowadzeniu gospodarstwa domowego
7) pomaga osobie niepełnosprawnej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza	1) sprawdza zalecenie lekarza, zgodność leku, dawkę i termin ważności 2) rozróżnia drogi podawania leków 3) pomaga osobie niepełnosprawnej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe) a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go bezpośrednio do ust lub na skórę bez naruszania powłok skórnych
8) wspomaga osobę niepełnosprawną podczas wykonywania podstawowych ćwiczeń usprawniających oraz gimnastyki oddechowej	1) wymienia zasady obowiązujące podczas wykonywania ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowych 2) rozróżnia rodzaje ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej 3) współpracuje ze specjalistą w zakresie wykonywania ćwiczeń usprawniających i gimnastyki oddechowej
9) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej	1) wymienia podmioty opieki zdrowotnej 2) opisuje rodzaje świadczeń opieki zdrowotnej 3) asystuje osobie niepełnosprawnej podczas korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej
10) wspiera osobę niepełnosprawną w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych	1) wymienia rodzaje sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych 2) opisuje procedury obsługi sprzętu rehabilitacyjnego i korzystania z przedmiotów ortopedycznych 3) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych
11) współpracuje z wolontariuszami w opiece nad osobą niepełnosprawną	1) opisuje zasady wolontariatu w pracy z osobą niepełnosprawną 2) opisuje zakres działań wolontariuszy
12) przygotowuje osobę niepełnosprawną do samoopieki	1) rozpoznaje możliwości osoby niepełnosprawnej do samoopieki 2) mobilizuje osobę niepełnosprawną do podejmowania czynności w zakresie samoopieki
SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) współdziała z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby niepełnosprawnej	1) rozpoznaje najbliższe otoczenie osoby niepełnosprawnej 2) współpracuje z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby niepełnosprawnej
2) charakteryzuje problemy społeczne i osobiste osoby niepełnosprawnej	1) określa problemy społeczne i osobiste osoby niepełnosprawnej 2) rozpoznaje przyczyny problemów społecznych i osobistych osoby niepełnosprawnej
3) wspiera osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności	1) wymienia sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające samodzielne funkcjonowanie osoby niepełnosprawnej 2) pomaga osobie niepełnosprawnej użytkować sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające samodzielne

	wykonywanie codziennych czynności
4) wspiera osobę niepełnosprawną w organizacji czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego	1) rozpoznaje środowisko lokalne osoby niepełnosprawnej 2) charakteryzuje formy spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego 3) wymienia potrzeby osoby niepełnosprawnej w zakresie organizacji czasu wolnego 4) określa możliwości osoby niepełnosprawnej w zakresie organizowania czasu wolnego 5) wskazuje metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w środowisku lokalnym
5) motywuje osobę niepełnosprawną do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości	1) rozpoznaje potrzeby i zainteresowania osoby niepełnosprawnej w zakresie spędzania czasu wolnego 2) wskazuje osobie niepełnosprawnej formy aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości 3) dobiera metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w zależności od jej wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności oraz zainteresowań
6) wspiera osobę niepełnosprawną w integracji ze społeczeństwem	1) określa możliwości i bariery osoby niepełnosprawnej w zakresie integracji ze społeczeństwem 2) wspomaga osobę niepełnosprawną w integracji ze społeczeństwem
7) aktywizuje środowisko społeczne do działań na rzecz osoby niepełnosprawnej	1) charakteryzuje środowisko społeczne osoby niepełnosprawnej 2) określa zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie niepełnosprawnej 3) określa zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby niepełnosprawnej
8) współpracuje z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym	1) wymienia członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego 2) rozróżnia zadania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego
9) współpracuje z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby niepełnosprawnej w środowisku lokalnym	1) wymienia organizacje pozarządowe i jednostki samorządu terytorialnego działające na rzecz osób niepełnosprawnych 2) wskazuje możliwe formy wsparcia ze strony organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego 3) określa zakres współpracy osoby niepełnosprawnej z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego
10) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji	1) wymienia rodzaje świadczeń pomocy społecznej 2) wskazuje osobie niepełnosprawnej możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji 3) udziela wsparcia osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji
11) wspiera osobę niepełnosprawną w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia	1) określa zadania instytucji społecznych państwa w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych 2) pomaga osobie niepełnosprawnej w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia
12) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów 2) wymienia prawa osoby niepełnosprawnej 3) informuje osobę niepełnosprawną o przysługujących jej prawach 4) świadczy usługi w oparciu o przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów
13) pomaga osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych	1) dobiera formę wsparcia osoby niepełnosprawnej do jej możliwości psychofizycznych 2) podaje przykłady wsparcia osoby niepełnosprawną w załatwieniu spraw urzędowych

SPO.01.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 2) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy 3) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych 4) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych 5) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu bądź fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w tym języku obcym

	nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPO.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) wymienia uniwersalne zasady etyki i kultury w kontaktach międzyludzkich 2) charakteryzuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach 3) omawia zasady współpracy z osobą niepełnosprawną z zachowaniem kultury i etyki zawodowej 4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przestrzega zasad związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) wymienia zasady komunikacji interpersonalnej i aktywne metody słuchania 2) określa zasady komunikacji interpersonalnej 3) charakteryzuje aktywne metody słuchania 4) wymienia kompetencje asystenta osoby niepełnosprawnej, jakie mają wpływ na jakość świadczonych usług
3) planuje wykonanie zadania	1) szacuje czas i budżet podejmowanego zadania 2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) rozpoznaje przypadki naruszania procedur postępowania 2) analizuje zasady i procedury wykonania zadania 3) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania (materialnej, cywilnej, karnej)
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 2) identyfikuje źródła zmian w otoczeniu 3) wyjaśnia pojęcie kreatywności 4) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 5) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wyjaśnia pojęcia: stres, frustracja i sytuacja trudna 2) rozróżnia rodzaje stresu i sytuacji trudnych 3) rozpoznaje skutki stresu 4) wykorzystuje w pracy zawodowej techniki zmniejszające skutki stresu 5) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wymienia możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych 2) podaje możliwości doskonalenia umiejętności zawodowych 3) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 4) planuje własny rozwój zawodowy

8) współpracuje w zespole	1) określa pojęcia: zespół, praca zespołowa i lider 2) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 3) wspomaga innych członków zespoły podczas realizacji zadań 4) analizuje efekty pracy zespołu 5) identyfikuje znaczenie i funkcje konfliktu w pracy zespołu
SPO.01.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) wyznacza zadania członkom zespołu 2) wyjaśnia instrukcję wykonania zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje możliwości i umiejętności członków zespołu 2) wskazuje osoby do wykonania zadania 3) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań 2) monitoruje proces wykonywania zadań
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa zaangażowanie w pracę członków zespołu 2) ocenia efekty pracy zespołu 3) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania technicznei organizacyjne	1) dokonuje analizy technicznych i organizacyjnych warunków pracy 2) dokonuje prostych modernizacji technicznychi organizacyjnych stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

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

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie **niepełn**osprawnej

Pracownia umiejętności asystenckich wyposażona w:
- sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, ekran projekcyjny,
- fantomy do nauki czynności higienicznych,
- łóżka szpitalne, szafki i stoliki przyłóżkowe, parawan,
- sprzęt, urządzenia i przybory do wykonywania zabiegów higienicznych i czynności pielęgnacyjnych
- u osoby leżącej i całkowicie unieruchomionej,
- fantomy BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej, niemowlęcia i dziecka do resuscytacji krążeniowooddechowej,
- defibrylator treningowy AED (Automatyczny Elektryczny Defibrylator),
- materiały opatrunkowe, aparat do pomiaru ciśnienia, termometry, środki ochrony indywidualnej, sprzęt
- stomijny, nowoczesne wstrzykiwacze insulinowe, środki higieniczne i opatrunkowe,
- sprzęt gospodarstwa domowego, zastawę kuchenną, zastawę stołową, pomoce techniczne ułatwiające
- samodzielne wykonywanie prac kulinarnych dla osób z ograniczoną sprawnością w zakresie małej
- motoryki oraz niewidomych, słabowidzących i głuchoniewidomych.

Pracownia usprawniania ruchowego wyposażona w sprzęt rehabilitacyjny: laski, kule, wózek inwalidzki, balkonik, piłeczki sensoryczne, jeżyki, wałeczki, półwałeczki sensomotoryczne.

Pracownia terapii zajęciowej wyposażona w niezbędny sprzęt, przybory i materiały do arteterapii, muzykoterapii, ludoterapii, biblioterapii.

Pracownia komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC) wyposażona w pomoce techniczne ułatwiające poznanie:
- systemów znaków manualnych (np. język migowy, fonogesty, język Makaton, Coghamo),
- systemów znaków graficznych (np. system Blissa, piktogramy PIC, PCS, Rebus, program komputerowy
- MÓWik),
- systemów znaków przestrzenno-dotykowych (np. klocki słowne Premacka, alfabet Lorma).

Pracownia wspomagania komputerowego działalności zawodowej wyposażona w:

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

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: jednostki organizacyjne pomocy społecznej, instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnością, środowisko zamieszkania osoby niepełnosprawnej oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE[1)]

SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPO.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej	170
SPO.01.3. Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej	128
SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego	160
SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej	160
SPO.01.6. Język obcy zawodowy	64
Razem	714
SPO.01.7. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
SPO.01.8. Organizacja pracy małych zespołów[2)]	

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

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