

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Opiekun osoby starszej 341202*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach  
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,  
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,  
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

## SPIS TREŚCI

<b>MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE</b> .....	<b>Moduł 1</b>
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego .....	2
3. Struktura egzaminu zawodowego .....	5
3.1. Część pisemna egzaminu .....	5
3.2. Część praktyczna egzaminu .....	11
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany.....	11
4. Postępowanie po egzaminie.....	12
<b>MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE</b> .....	<b>Moduł 2</b>
1. Zadania zawodowe .....	1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie.....	1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie.....	1
<b>MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ</b> .....	<b>Moduł 3</b>
<b>Kwalifikacja 1. – Z.7. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej</b>	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	8
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>Załączniki</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ</b> .....	<b>Słownik</b>



## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

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

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

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

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

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

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

## Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

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

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

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

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

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

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

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

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

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

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

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

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

**Miejsce przystępowania do egzaminu**

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

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

**Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.



### 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

#### 3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

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

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

## Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

**Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.**

**Zobowiązanie**

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

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

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

**Rysunek M1.4.** Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

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

Pozostało  
59 min. 53 sek.

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

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

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

Musy to desery

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

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało  
57 min. 56 sek.

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

**Rysunek M1.6.** Okno z wybranym zadaniem

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

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

Odpowiedziałeś na **1** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
55 min. 55 sek.

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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

Odpowiedziałeś na **22** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało  
46 min. 38 sek.

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

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

**Zakończenie egzaminu**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

**Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.**

**UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.**

**Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu**

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

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

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

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

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

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

**Twoje wyniki**

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

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

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

**Rysunek M1.12.** Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

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

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

**Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w module 3. informatora.**

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.



### **Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu**

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

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

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które

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

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

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

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

## MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **opiekun osoby starszej** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) rozpoznawania możliwości oraz ograniczeń w funkcjonowaniu osoby starszej wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) rozpoznawania i interpretowania sytuacji społecznej, warunków życia, relacji z rodziną, grupą i środowiskiem lokalnym osoby starszej oraz wykorzystywania zasobów indywidualnych, środowiska rodzinnego, instytucjonalnego i lokalnego w pracy z osobą starszą;
- 3) dobierania metod, technik, narzędzi i form realizacji działań opiekuńczo-wspierających do sytuacji życiowej, stanu zdrowia, rozpoznanych problemów i potrzeb osoby starszej;
- 4) udzielania wsparcia emocjonalnego i aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 5) nawiązywania, podtrzymywania i rozwijania współpracy z podmiotami działającymi na rzecz osoby starszej w środowisku lokalnym.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **opiekun osoby starszej** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	Z.7.	<i>Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **opiekun osoby starszej** w 2-letniej szkole policealnej.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### Z.7. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej.

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.7. *Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej.*

##### 1. Organizowanie prac opiekuńczo-wspierających u osoby starszej.

Umiejętność 2) *Rozpoznaje warunki życia osoby starszej, na przykład:*

- rozpoznaje i klasyfikuje potrzeby opiekuńcze osoby starszej;
- rozpoznaje sytuację społeczną oraz warunki życia osoby starszej;
- rozpoznaje potrzeby zapewniania higieny osobistej osoby starszej.

##### Przykładowe zadanie1.

Starsze małżeństwo utrzymuje się z najniższych emerytur, które wystarczają na opłaty za mieszkanie i jedzenie. Brakuje finansów na leki. Stwierdzając ten fakt, opiekun rozpoznał trudną sytuację

- A. zdrowotną.
- B. materialną.
- C. społeczną.
- D. mieszkaniową.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

Umiejętność 4) *Ocenia możliwości i ograniczenia osoby starszej w zaspakajaniu potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych wynikających z wieku i niepełnosprawności, na przykład:*

- ustala ograniczenia funkcjonalne osoby starszej w zaspakajaniu potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych wynikających z wieku i niepełnosprawności;
- ocenia możliwości i ograniczenia osoby starszej w zaspakajaniu potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych wynikających z jednostki chorobowej;
- ocenia możliwości i ograniczenia osoby starszej w zaspakajaniu potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych wynikających z niepełnosprawności.

### Przykładowe zadanie 2.

Podopieczny, emeryt, sprawny intelektualnie, porusza się na wózku inwalidzkim, mieszka na drugim piętrze w bloku bez windy. Co ma wpływ na pogorszenie jakości życia podopiecznego?

- A. Brak kontaktów z sąsiadami, braki finansowe.
- B. Zła sytuacja finansowa, ograniczenia fizyczne.
- C. Ograniczenia fizyczne podopiecznego, bariery architektoniczne.
- D. Ograniczenia psychiczne podopiecznego, ograniczenia fizyczne.

Prawidłowa odpowiedź: C.

Umiejętność 10) *Prowadzi dokumentację pracy z osobą starszą, na przykład:*

- opracowuje indywidualny plan wsparcia dla osoby starszej;
- opracowuje plan opieki nad osobą starszą niepełnosprawną fizycznie lub umysłowo, unieruchomioną;
- opracowuje plan prac higieny - porządkowych otoczenia osoby starszej.

### Przykładowe zadanie 3.

Opiekun osoby starszej przystępując do pracy z podopiecznym/ nią powinien ustalić zasady i zakres współpracy podpisując z nim

- A. plan pracy.
- B. regulamin.
- C. kontrakt.
- D. umowę.

Prawidłowa odpowiedź: C.

## 1.2. Wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających u osoby starszej.

Umiejętność 4) *Udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia osoby starszej, na przykład:*

- stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia osoby starszej;
- udziela pomocy przedmedycznej w stanach zadławienia;
- otacza opieką przedmedyczną osobę starszą w czasie drgawek.

**Przykładowe zadanie 4.**

Udzielenie pierwszej pomocy podopiecznemu, który skręcił staw skokowy polega na

- A. nastawieniu skręconego stawu i podaniu środków przeciwbólowych.
- B. zastosowaniu zimnego okładu i unieruchomieniu stawu.
- C. zastosowaniu maści rozgrzewającej.
- D. podaniu środków przeciwbólowych.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

*Umiejętność 5) Wykonuje czynności opiekuńcze i higieniczne u osoby starszej, na przykład:*

- określa częstotliwość wykonania czynności higienicznej u osoby leżącej;
- wykonuje toaletę osoby starszej w łóżku;
- prowadzi pielęgnację przeciwoodleżynową;
- otacza osobę starszą opieką terminalną.

**Przykładowe zadanie 5.**

Z jaką częstotliwością wykonać toaletę krocza leżącej osoby starszej aby zapobiec stanom zapalnym w obrębie krocza i odbytu?

- A. Raz dziennie.
- B. Dwa razy dziennie.
- C. W zależności od potrzeb.
- D. Na każde życzenie podopiecznej.

Prawidłowa odpowiedź: **C.**

*Umiejętność 8) Pomaga osobie starszej w zaspakajaniu potrzeb bio-psycho-społecznych, na przykład:*

- określa placówki pomocne w zaspakajaniu potrzeb społecznych osób starszych;
- wykorzystuje informacje z opisu przypadku osoby starszej;
- organizuje wsparcie socjalne przy pomocy pracownika socjalnego;
- podejmuje działania zmierzające do zapewnienia osobie starszej wsparcia społecznego ze strony najbliższych sąsiadów.

### Przykładowe zadanie 6.

Podopieczna Ewa M, porusza się o kuli, mieszka z pracującą córką, większość czasu spędza sama. Ma zleconą rehabilitację ogólnousprawniającą.

Do której placówki powinna się udać wraz z opiekunem?

- A. Dom pomocy społecznej.
- B. Świetlica socjoterapeutyczna.
- C. Środowiskowy dom samopomocy.
- D. Dzienny dom pomocy społecznej.

Prawidłowa odpowiedź: **D**.

### 1.3. Aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej.

*Umiejętność 2) Pomaga i udziela wsparcia osobie starszej w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych, na przykład:*

- wskazuje sposób rozwiązania problemu osobistego;
- planuje działania opiekuńczo - wspierające do rozpoznanych problemów, dobierając do ich realizacji odpowiednie techniki i narzędzia.
- prowadzi treningi czynności dnia codziennego;
- zapobiega konfliktom, przeciwdziała korupcji.

### Przykładowe zadanie 7.

Podopieczny chce uregulować swoje sprawy spadkowe, nie wie jak to zrobić. Opiekun powinien doradzić podopiecznemu wizytę

- A. u sędziego.
- B. u notariusza.
- C. u komornika.
- D. u radcy prawnego.

Prawidłowa odpowiedź: **B**.

*Umiejętność 3) Wspiera i mobilizuje osobę starszą do aktywnego spędzania czasu wolnego, uwzględniając jej potrzeby i możliwości psychofizyczne, na przykład:*

- wskazuje sposób aktywizacji podopiecznej;
- rozpoznaje zainteresowania osoby starszej;
- dobiera rodzaje aktywności do zainteresowań i możliwości osoby starszej.

**Przykładowe zadanie 8.**

Podopieczną z lekkim prawostronnym niedowładem ciała najlepiej będzie aktywizować ruchowo poprzez

- A. granie na komputerze.
- B. robienie na drutach.
- C. oglądanie albumów.
- D. spacerowanie w parku.

Prawidłowa odpowiedź: **D**.

**1.3. Aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej.**

*Umiejętność 4) Organizuje czas wolny osobie starszej z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego, na przykład:*

- wskazuje sposób spędzania czasu wolnego osoby starszej w danych warunkach, z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego;
- organizuje zajęcia samopomocowe w miejscu zamieszkania osoby starszej;
- diagnozuje potrzeby i możliwości osoby starszej, organizuje czas wolny w instytucjach środowiskowych.

**Przykładowe zadanie 9.**

70-letnia emerytka, sprawna intelektualnie, kiedyś bardzo aktywna zawodowo i społecznie, od jakiegoś czasu ma poczucie osamotnienia. Jaką formę aktywnego spędzania wolnego czasu powinien wskazać jej opiekun?

- A. Czytanie książek.
- B. Zajęcia na siłowni.
- C. Robienie na drutach, szydełkowanie.
- D. Zajęcia na uniwersytecie trzeciego wieku.

Prawidłowa odpowiedź: **D**.

**1.4. Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osoby starszej.**

*Umiejętność 4) Organizuje pomoc instytucji wsparcia społecznego działających na rzecz osoby starszej, na przykład:*

- określa instytucję, która udziela pomocy finansowej w celu likwidacji barier architektonicznych;
- współpracuje z opieką społeczną;
- organizuje pomoc wolontariuszy osobie starszej.

**Przykładowe zadanie 10.**

Podopieczny lat 73, porusza się na wózku inwalidzkim, mieszka w mieszkaniu niedostosowanym do jego potrzeb. Należałoby w nim zlikwidować progi i poszerzyć drzwi. Do jakiej instytucji trzeba złożyć wniosek o pomoc finansową na ten cel?

- A. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- B. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.
- C. Narodowy Fundusz Ochrony Zdrowia.
- D. Powiatowy urząd pracy.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

*Umiejętność 5) Organizuje środowiskowe grupy wsparcia na rzecz osoby starszej, na przykład:*

- określa środowiskową grupę wsparcia;
- organizuje samopomoc sąsiedzką;
- współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

**Przykładowe zadanie 11.**

Osoba starsza z reumatoidalnym zapaleniem stawów, potrzebuje wsparcia społecznego. Do której organizacji najlepiej go skierować?

- A. Polskiego Towarzystwa Reumatologicznego.
- B. Polskiego Czerwonego Krzyża.
- C. Stowarzyszenia seniorów.
- D. Domu pomocy społecznej.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

*Umiejętność 8) Współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego zakładu opiekuńczo-leczniczego, na przykład:*

- określa do współpracy w danej sytuacji osoby starszej członka zespołu terapeutycznego;
- współpracuje z psychologiem, organizując treningi interpersonalne;
- korzysta z informacji uzyskiwanych od zespołu opiekuńczo-leczniczego, przy opracowywaniu planu wsparcia grupy.



**Przykładowe zadanie 12.**

Właściwym doradcą w planowaniu działań opiekuńczych wobec niepełnosprawnego intelektualnie, starszego podopiecznego jest

- A. logopeda.
- B. tyflopada.
- C. surdopada.
- D. oligofrenopada.

Prawidłowa odpowiedź: **C.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.7. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej

Twoja podopieczna to 70 letnia Pani Zofia K. Charakterystykę podopiecznej zawiera opis przypadku znajdujący się w załączeniu.

Wypełnij kartę oceny sytuacji zdrowotnej, społecznej, warunków życia i potrzeb osoby starszej. Opracuj plan opieki długoterminowej oraz wykonaj zabieg mycia głowy na fantomie do nauki umiejętności higienicznych.

Zadanie wykonuj na przygotowanym stanowisku. Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy oraz bhp.

### OPIS PRZYPADKU

Pani Wanda K., lat 70 mieszka sama w dwupokojowym mieszkaniu, na drugim piętrze w bloku. W mieszkaniu jest centralne ogrzewanie, kuchenka gazowa, zimna i ciepła woda, WC. Brak pralki. Córka podopiecznej mieszka z rodzina w tej samej miejscowości, ale nie może odwiedzać matki codziennie. Pani Wanda choruje na nadciśnienie tętnicze, nie może się przemęczać, ma problemy z pamięcią. Zapomina o zażywaniu leków, spożywaniu posiłków, myciu. Nie utrzymuje kontaktów z sąsiadami. Lekarz zdiagnozował u niej demencję starczą. Nie może samodzielnie wychodzić z domu. Zdarzyło się, że Pani Wanda nie wróciła do domu, bo nie pamiętała, gdzie mieszka. W mieszkaniu panuje bałagan. W przeszłości podopieczna pracowała jako księgowa, lubiła spotkania z przyjaciółmi, śpiew, wycieczki. Utrzymuje się z emerytury w wysokości 650 zł.

### KARTA OCENY SYTUACJI ZDROWOTNEJ, SPOŁECZNEJ, WARUNKÓW ŻYCIA I POTRZEB OSOBY STARSZEJ

Oceniany element	Wynik oceny
Sytuacja zdrowotna osoby starszej	
Sytuacja społeczna osoby starszej	
Warunki życia osoby starszej	
Potrzeby osoby starszej	

**PLAN OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ**

Rozpoznany problem	Planowane działania

**Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenić podlegać będzie:**

- przebieg zabiegu mycia głowy;
- karta oceny sytuacji zdrowotnej, społecznej, warunków życia i potrzeb osoby starszej – rezultat 1;
- plan opieki długoterminowej – Rezultat 2.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- poprawność wykonania zabiegu mycia głowy;
- poprawność wypełnienia karty oceny sytuacji zdrowotnej, społecznej, warunków życia i potrzeb;
- poprawność dokonania oceny sytuacji zdrowotnej, społecznej, warunków życia i potrzeb;
- poprawność wypełnienia planu opieki długoterminowej;
- poprawność rozpoznania problemów osoby podopiecznej;
- zgodność zaplanowanych działań z rozpoznanymi problemami;
- zgodność wykonania zabiegu mycia głowy z algorytmem postępowania i procedurami;
- przestrzeganie zasad organizacji pracy i przepisów bhp.

**Umiejętności sprawdzane testem praktycznym:**

**1. Organizowanie prac opiekuńczo-wspierających u osoby starszej.**

- 1) *Posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby starszej;*
- 2) *Opracowuje plan pomocy, wsparcia i opieki długoterminowej osoby starszej;*
- 3) *Planuje działania opiekuńczo-wspierające osobie starszej i dobiera metody, techniki i narzędzia do tych działań;*

**2. Wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających u osoby starszej.**

- 4) *Wykonuje czynności opiekuńcze i higieniczne u osoby starszej.*

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.7. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej mogą dotyczyć:**

- wykonania toalety, kąpeli osoby starszej;
- podawanie posiłku, karmienia;
- mycia głowy osobie starszej leżącej w łóżku;
- zaplanowania działań aktywizujących, pielęgnacyjnych;
- zaplanowania działań zapobiegających skutkom długotrwałego leżenia;
- opracowania harmonogramu organizowania czasu wolnego;
- wykonania pomiaru temperatury;
- wykonania okładu;
- wymiany pieluchomajtek;
- oceny odleżyn;
- wykonania toalety przeciwoodleżynowej.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie opiekun osoby starszej

**ZAŁĄCZNIK 3.** Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

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

**ZAŁĄCZNIK 5.** Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

## **ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

opiekun osoby starszej 341202

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie opiekun osoby starszej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) rozpoznawania możliwości oraz ograniczeń w funkcjonowaniu osoby starszej wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) rozpoznawania i interpretowania sytuacji społecznej, warunków życia, relacji z rodziną, grupą i środowiskiem lokalnym osoby starszej oraz wykorzystywania zasobów indywidualnych, środowiska rodzinnego, instytucjonalnego i lokalnego w pracy z osobą starszą;
- 3) dobierania metod, technik, narzędzi i form realizacji działań opiekuńczo-wspierających do sytuacji życiowej, stanu zdrowia, rozpoznanych problemów i potrzeb osoby starszej;
- 4) udzielania wsparcia emocjonalnego i aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 5) nawiązywania, podtrzymywania i rozwijania współpracy z podmiotami działającymi na rzecz osoby starszej w środowisku lokalnym.

### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

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

- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;  
 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

**(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

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

**(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

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

**(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

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

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
  - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
  - 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
  - 6) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(Z.c);

**PKZ(Z.c) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: opiekunka środowiskowa, asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej**

Uczeń:

- 1) określa istotę procesów psychicznych i ich rolę w życiu człowieka;
- 2) określa wpływ procesów emocjonalno-motywacyjnych na sprawność działania człowieka;



- 3) wyjaśnia regulacyjną rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem;
  - 4) przestrzega zasad etyki i odpowiedzialności zawodowej;
  - 5) charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia;
  - 6) dobiera metody komunikowania się i negocjacji w różnych sytuacjach społecznych;
  - 7) określa przyczyny stresu oraz stosuje konstruktywne sposoby radzenia sobie ze stresem i zapobiegania wypaleniu zawodowemu;
  - 8) określa procesy zachodzące w życiu społecznym oraz interpretuje zachowania społeczne zbiorowości i jednostki;
  - 9) wyjaśnia zjawiska zachodzące we współczesnej kulturze społecznej wpływające na funkcjonowanie człowieka;
  - 10) określa modele i funkcje rodziny;
  - 11) określa cele i zadania polityki społecznej państwa;
  - 12) określa środki i instrumenty polityki społecznej służące realizacji zasady równości i sprawiedliwości społecznej;
  - 13) identyfikuje problemy i kwestie społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie;
  - 14) dostrzega zróżnicowanie postaw społecznych, obyczajowych, narodowych, religijnych, etycznych i kulturowych w kontekście jednostkowego, społecznego i kulturowego wymiaru wartości;
  - 15) określa rolę diagnozy społecznej w rozwiązywaniu problemów społecznych;
  - 16) rozpoznaje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grup;
  - 17) określa oraz przewiduje skutki problemów wychowawczych i psychospołecznych osoby podopiecznej i jej rodziny;
  - 18) stosuje przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych;
  - 19) określa zakres oraz warunki korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej gwarantowanych przez państwo;
  - 20) określa organizację domów pomocy społecznej w Polsce, uwzględniając zakres świadczonych usług;
  - 21) posługuje się językiem migowym;
  - 22) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun osoby starszej opisane w części II:

### **Z.7. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej**

#### **1. Organizowanie prac opiekuńczo-wspierających u osoby starszej**

Uczeń:

- 1) posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby starszej;
- 2) rozpoznaje warunki życia osoby starszej;
- 3) ocenia poziom możliwości psychofizycznych osoby starszej;
- 4) ocenia możliwości i ograniczenia osoby starszej w zaspakajaniu potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych wynikające z wieku i niepełnosprawności;
- 5) rozpoznaje potrzeby i problemy osoby starszej;
- 6) rozpoznaje i wykorzystuje zasoby środowiska osoby starszej;
- 7) organizuje środowisko mieszkaniowe z uwzględnieniem potrzeb i bezpieczeństwa osoby starszej;
- 8) opracowuje plan pomocy, wsparcia i opieki długoterminowej osoby starszej;
- 9) planuje działania opiekuńczo-wspierające osobie starszej i dobiera metody, techniki i narzędzia do tych działań;
- 10) prowadzi dokumentację pracy z osobą starszą.

#### **2. Wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających u osoby starszej**

Uczeń:

- 1) dba o jakość usług świadczonych, przestrzegając procedur medycznych i standardu opieki;
- 2) rozpoznaje symptomy zaburzeń psychofizycznych u osoby starszej;
- 3) przeciwdziała zagrożeniom zdrowia i życia osoby starszej;
- 4) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia osoby starszej;
- 5) wykonuje czynności opiekuńcze i higieniczne u osoby starszej;
- 6) opiekuje się osobą starszą w fazie terminalnej choroby i udziela jej wsparcia emocjonalnego;
- 7) dokonuje pomiaru parametrów życiowych osoby starszej;
- 8) pomaga osobie starszej w zaspakajaniu potrzeb bio-psycho-społecznych;
- 9) prowadzi profilaktykę przeciwoleżynową u osoby starszej;
- 10) przestrzega zasad i określa rodzaje i techniki wykonywania zabiegów przeciwwzapalnych;
- 11) wykonuje zabiegi przeciwwzapalne u osoby starszej;

- 12) pomaga osobie starszej w przyjmowaniu leków zaleconych przez lekarza;
- 13) pomaga osobie starszej w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- 14) organizuje osobie starszej korzystanie ze świadczeń podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej;
- 15) pomaga osobie starszej w użytkowaniu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
- 16) przygotowuje osobę starszą we współpracy z rodziną do samoopieki, samopielegnacji oraz prowadzenia zdrowego stylu życia;
- 17) podejmuje problematykę śmierci i godnego umierania w kontaktach z osobą starszą.

### 3. Aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej

Uczeń:

- 1) inicjuje i podtrzymuje pozytywne relacje osoby starszej z osobami z najbliższego otoczenia;
- 2) pomaga i udziela wsparcia osobie starszej w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych;
- 3) wspiera i mobilizuje osobę starszą do aktywnego spędzania czasu wolnego, uwzględniając jej potrzeby i możliwości psychofizyczne;
- 4) organizuje czas wolny osobie starszej z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego;
- 5) pomaga osobie starszej w korzystaniu z pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności;
- 6) wspiera osobę starszą w usprawnianiu psychofizycznym.

### 4. Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osoby starszej

Uczeń:

- 1) pobudza wrażliwość osób z najbliższego otoczenia na potrzeby i problemy osoby starszej;
- 2) motywuje rodzinę i lokalne środowisko społeczne do działania na rzecz osoby starszej;
- 3) współpracuje z osobami z otoczenia na rzecz osoby starszej;
- 4) organizuje pomoc instytucji wsparcia społecznego działających na rzecz osoby starszej;
- 5) organizuje środowiskowe grupy wsparcia na rzecz osoby starszej;
- 6) organizuje pomoc materialną na rzecz osoby starszej we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej;
- 7) współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie udzielania pomocy osobie starszej;
- 8) współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego zakładu opiekuńczo- -lecniczego.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie opiekun osoby starszej powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię opiekuńczo-higieniczną, wyposażoną w: łóżka szpitalne z pełnym wyposażeniem, fantom do nauki umiejętności higienicznych, szafki i stoliki przyłóżkowe, materace przeciwoleżynowe, sprzęt, urządzenia i przybory do wykonywania zabiegów higienicznych i czynności opiekuńczych u osoby leżącej i całkowicie unieruchomionej, udogodnienia dla chorych, takie jak poręcze i ławeczki, sprzęt do ćwiczeń służący do pokonywania barier architektonicznych: schody i pochylnia, wózek inwalidzki, sprzęt usprawniający, fantom osoby dorosłej, dziecka do resuscytacji krążeniowo-oddechowej, defibrylator automatyczny, środki opatrunkowe, sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, odtwarzacz video, rzutnik pisma;
- 2) pracownię gospodarstwa domowego, wyposażoną w: zestaw mebli kuchennych; sprzęt gospodarstwa domowego; zestaw naczyń do przygotowywania i spożywania posiłków;
- 3) pracownię umiejętności społecznych i arteterapii, wyposażoną w: sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, odtwarzacz video, rzutnik pisma; cyfrowy aparat fotograficzny, dyktafon, kamerę, projektor multimedialny, ekran projekcyjny, instrumenty muzyczne, maszynę i przybory do szycia, artykuły biurowe i plastyczne;
- 4) pracownię wspomagania komputerowego działalności zawodowej, wyposażoną w: tablicę interaktywną z oprogramowaniem, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z pakietem programów biurowych i graficznych, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych i graficznych i drukarkami (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska).

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, zakładach opiekuńczo-leczniczych, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej dziennego pobytu, całodobowych domach pomocy społecznej, organizacjach i stowarzyszeniach działających na rzecz potrzebujących pomocy.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego stanowiące podbudowę do	240 godz.
---	-----------

kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	
Z.7. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej	1000 godz.

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

### **ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.







**ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

<http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

<http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

<http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

<http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

<http://www.komisja.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

<http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

<http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

<http://www.oke.wroc.pl/>

## SŁOWNIK POJĘĆ

**Szkoła** – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

**Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

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