

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

*Asystent osoby niepełnosprawnej 341201*



**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

### **MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE** ..... **Moduł 1**

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

### **MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE** ..... **Moduł 2**

1. Zadania zawodowe ..... 1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie ..... 1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie ..... 1

### **MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ** ..... **Moduł 3**

#### **Kwalifikacja 1. – Z.8. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej**

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 8

### **ZAŁĄCZNIKI** ..... **Załączniki**

### **SŁOWNIK POJĘĆ** ..... **Słownik**



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

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A  
 B  
 C  
 D

[Prześlij odpowiedź](#)

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 Zdalący 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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

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.**

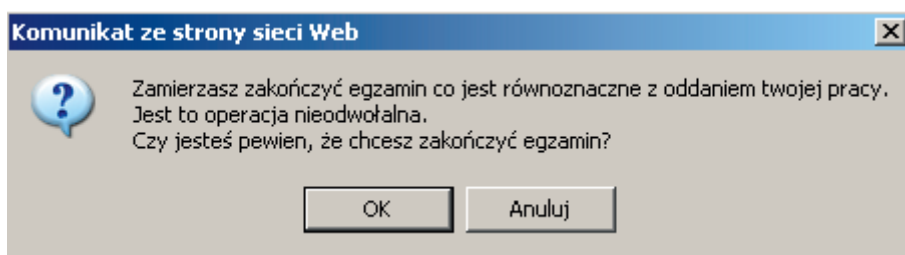
**Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu**

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\_1 | 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 **asystent osoby niepełnosprawnej** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji;
- 2) świadczenia opieki osobie niepełnosprawnej w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych oraz pomagania w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- 3) wspierania osoby niepełnosprawnej w dążeniu do samodzielności życiowej;
- 4) motywowania osoby niepełnosprawnej do aktywności społecznej i zawodowej.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **asystent osoby niepełnosprawnej** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	Z.8.	<i>Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **asystent osoby niepełnosprawnej** w jednorocznej szkole policealnej. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji Z.8. *Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej* dla osób, które posiadają wykształcenie średnie.

## **MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ**

### **Kwalifikacja K1**

#### *Z.8. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej*

#### **1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.8. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej**

##### **1.1. Organizowanie pracy z osobą niepełnosprawną**

Umiejętność 4) *rozpoznaje objawy chorobowe u osoby niepełnosprawnej ze strony poszczególnych układów i narządów, na przykład:*

- rozpoznaje procesy patologiczne i chorobowe występujące w obrębie układu ruchu;
- rozpoznaje procesy patologiczne i chorobowe występujące w obrębie układu krążenia;
- rozpoznaje procesy patologiczne i chorobowe występujące w obrębie układu oddechowego;
- rozpoznaje procesy patologiczne i chorobowe występujące w obrębie układu nerwowego.

##### **Przykładowe zadanie 1.**

Podwyższona aktywność, pobudzenie psychoruchowe, zawyżona samoocena, zaburzenia snu, wielomówność to charakterystyczne objawy

- A. stanu maniakalnego.
- B. nerwicy historycznej.
- C. zaburzeń osobowości.
- D. schizofrenii rezydualnej.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

Umiejętność 10) *przestrzega zasad opracowywania indywidualnego planu współdziałania z osobą niepełnosprawną, na przykład:*

- określa zasady obowiązujące przy sporządzaniu indywidualnego planu współdziałania z podopiecznym;
- ustala zależności pomiędzy oceną sytuacji biologicznej, psychicznej i społecznej podopiecznego a opracowywaniem indywidualnego planu;
- opracowuje indywidualny plan współdziałania z osobą niepełnosprawną uwzględniający jego potrzeby, problemy, zainteresowania.

**Przykładowe zadanie 2.**

Optymalne techniki pozyskiwania informacji o podopiecznym z demencją to

- A. analiza dokumentacji medycznej i socjalnej, obserwacja.
- B. analiza dokumentacji medycznej, wywiad z sąsiadami.
- C. analiza dokumentacji medycznej i socjalnej, wywiad.
- D. analiza dokumentacji medycznej i socjalnej, ankieta.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

Umiejętność 12) *planuje metody, techniki i narzędzia pracy z osobą niepełnosprawną, na przykład:*

- określa metody, techniki i narzędzia konieczne do sformułowania diagnozy społecznej;
- dobiera metody, techniki i narzędzia pracy socjalnej do stanu wydolności psychofizycznej osoby niepełnosprawnej.

**Przykładowe zadanie 3.**

Opracowując indywidualny plan współdziałania z podopieczną, którą jest 72 letnią kobietą ze zdiagnozowaną chorobą Parkinsona i cukrzycą należy uwzględnić informacje dotyczące:

- A. leczenia farmakologicznego i dietetycznego, zakresu samoobsługi, posługiwania się sprzętem usprawniającym.
- B. leczenia dietetycznego, warunków bytowych, zainteresowań.
- C. leczenia farmakologicznego, wydolności opiekuńczej rodziny.
- D. leczenia farmakologicznego i dietetycznego, wydolności intelektualnej, warunków mieszkaniowych oraz zainteresowań.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

**1.2. Wykonywanie czynności opiekuńczych**

Umiejętność 3) *rozpoznaje stany zagrożenia zdrowia i życia osoby niepełnosprawnej, na przykład:*

- identyfikuje podstawowe stany zagrażające zdrowiu i życiu osoby niepełnosprawnej takie jak: omdlenie, utrata przytomności, padaczka;
- klasyfikuje stopnie niepełnosprawności;
- ocenia stan nieprzytomności;
- różnicuje stopnie oparzeń.

**Przykładowe zadanie 4.**

Wzmoczone pragnienie, drżenie mięśniowe, apatia, senność, nadmierne pocenie, nerwowość, to charakterystyczne objawy

- A. nerczycy.
- B. hipoglikemii.
- C. hiperglikemii.
- D. nadczynności tarczycy.

Prawidłowa odpowiedź: **B**.

*Umiejętność 5) przestrzega zasad i określa metody i techniki wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, na przykład:*

- określa zasady wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych;
- określa metody i techniki wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- określa zasady postępowania ze użytym środkiem, materiałem, przyborem i sprzętem.

**Przykładowe zadanie 5.**

Obniżenie temperatury ciała u nieprzytomnej gorączkującej osoby niepełnosprawnej, uzyskasz dzięki

- A. zmywaniu ciała chłodną wodą.
- B. podaniu leków przeciwgorączkowych.
- C. podaniu zimnych płynów i kostek lodu.
- D. wykonaniu kąpieli przeciwgorączkowej.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

*Umiejętność 8) przestrzega zasad i określa metody zapobiegania odleżynom i odparzeniom u osoby niepełnosprawnej, na przykład:*

- określa zasady zapobiegania odleżynom i odparzeniom;
- dobiera metody zapobiegania odleżynom i odparzeniom do sytuacji osoby niepełnosprawnej;
- ocenia stopnie odleżyn, na podstawie Skali Nortona, Torrance'a, Skali satysfakcji z życia SWLS;
- prowadzi profilaktykę przeciwoodleżynową.

**Przykładowe zadanie 6.**

Standard profilaktyki odleżyn przewiduje zmianę pozycji podopiecznego w łóżku

- A. co 1 godzinę.
- B. co 2 godziny.
- C. co 4 godziny.
- D. co 6 godzin.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

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

*Umiejętność 2) analizuje przyczyny występowania i metody rozwiązywania problemów społecznych i osobistych osoby niepełnosprawnej, na przykład:*

- ustala przyczyny występowania problemów osobistych i społecznych osób niepełnosprawnych;
- dobiera metody rozwiązywania problemów osobistych i społecznych osoby niepełnosprawnej;
- analizuje przyczyny pod kątem potrzeb i problemów osoby niepełnosprawnej.

**Przykładowe zadanie 7.**

U podopiecznego Jana K. lat 79 rozpoznano Chorobę Alzheimera. Pan Jan jest osobą samotną, boi się samodzielnie wychodzić z domu, zapomina o przyjmowaniu leków, niechętnie przyjmuje pomoc sąsiedzka. Dom i ogród jest zaniedbany. Która forma pomocy byłaby najodpowiedniejsza dla podopiecznego?

- A. Zaproponowanie pomocy klubu seniora.
- B. Skierowanie do domu pomocy społecznej.
- C. Skierowanie do oddziału internistycznego.
- D. Skierowanie do środowiskowego domu samopomocy.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

*Umiejętność 10) planuje metody, formy, techniki i środki terapii zajęciowej osoby niepełnosprawnej, na przykład:*

- rozróżnia metody, formy, techniki i środki terapii zajęciowej osób niepełnosprawnych;
- planuje metody, formy i środki uwzględniając możliwości podopiecznego i przeciwwskazania do uczestnictwa w zajęciach;
- dobiera metody, formy, techniki i środki terapii zajęciowej do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

**Przykładowe zadanie 8.**

Najlepszymi metodami terapii zajęciowej dla podopiecznej leżącej w łóżku z zaawansowaną postacią reumatoidalnego zapalenia stawów będą

- A. biblioterapia i rękodzieło.
- B. biblioterapia i muzykoterapia.
- C. terapia ruchem i wikliniarstwo.
- D. grafika komputerowa i metaloplastyka.

Prawidłowa odpowiedź: **B**.

*Umiejętność 12) dobiera metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w zależności od jej wieku, stanu jej zdrowia i niepełnosprawności, na przykład:*

- określa metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w zależności od jej wieku, stanu jej zdrowia i niepełnosprawności;
- dobiera metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w zależności od jej wieku, stanu jej zdrowia i niepełnosprawności, w różnych okresach życia;
- dobiera metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w zależności od jej wieku, stanu jej zdrowia i niepełnosprawności, stanu psychofizycznego i cech dysfunkcji.

**Przykładowe zadanie 9.**

Samotnie mieszkający podopieczny od trzydziestu lat choruje na schizofrenię paranoidalną. Czynności samoobsługowe wykonuje niechętnie, ma okresowe trudności z wydolnością budżetową gospodarstwa domowego. Wskaż optymalne dla podopiecznego formy późnej rehabilitacji psychiatrycznej.

- A. Terapia zajęciowa i treningi umiejętności społecznych.
- B. Praca w zakładzie pracy chronionej.
- C. Psychoterapia i farmakoterapia.
- D. Psychoanaliza.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

**1.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w trudnych sytuacjach życiowych**

*Umiejętność 10) analizuje systemy wsparcia i poradnictwa społecznego osoby niepełnosprawnej, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje wsparcia społecznego osób niepełnosprawnych;
- dobiera systemy wsparcia do sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej;
- wskazuje formy specjalistycznego poradnictwa społeczno-prawnego dla osób niepełnosprawnych;
- wskazuje formy specjalistycznego poradnictwa rodzinnego oraz psychologicznego dla osób niepełnosprawnych.

**Przykładowe zadanie 10.**

Podopieczny, który ma 24 lata i mieszka z rodzicami, dwa miesiące temu w wypadku stracił kończynę dolną. W wyniku wypadku podopieczny porusza się na wózku inwalidzkim. Wskaż optymalny w tym okresie rodzaj wsparcia społecznego.

- A. Emocjonalne i materialne.
- B. Informacyjne i emocjonalne.
- C. Materialne i świadczenie usług.
- D. Świadczenie usług i wsparcie rozwoju.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

*Umiejętność 12) przestrzega zasad pozyskiwania środków finansowych z pomocy społecznej i innych instytucji, na przykład:*

- rozpoznaje zasady i procedury prawne umożliwiające pozyskiwanie środków finansowych z pomocy społecznej i innych instytucji;
- określa instytucje świadczące pomoc finansową takie jak: PEFRON, OPS, PCPR, organizacje pozarządowe;
- wspomaga podopiecznego w składaniu wniosków o uzyskanie pomocy finansowej w programach EFS.

**Przykładowe zadanie 11.**

Podopieczna Janina K. ma orzeczony umiarkowany stopień niepełnosprawności, stara się o dofinansowanie do turnusu rehabilitacyjnego. Która z instytucji rozpatruje wnioski o przyznanie takiego dofinansowania?

- A. Urząd gminy.
- B. Ośrodek pomocy społecznej.
- C. Krajowe centrum organizacji turnusów.
- D. Powiatowe centrum pomocy społecznej.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

*Umiejętność 14) analizuje funkcje i zadania instytucji i organizacji świadczących pomoc osobie niepełnosprawnej, na przykład:*

- określa funkcje i zadania instytucji świadczących pomoc społeczną, usługi opiekuńcze oraz usługi rehabilitacyjne;
- określa funkcje i zadania organizacji świadczących pomoc osobie niepełnosprawnej;
- analizuje założenia projektów EFS pod kątem pomocy środowiskowej osoby niepełnosprawnej.



**Przykładowe zadanie 12.**

Zadaniem środowiskowych domów samopomocy dla osób chorych psychicznie jest

- A. prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningów rozwiązywania problemów i nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- B. zapewnienie trzech posiłków dziennie i dowóz osoby niepełnosprawnej do ŚDS.
- C. prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych i zajęć rekreacyjnych.
- D. organizacja turnusów rehabilitacyjnych.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.8. *Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej***

Pani Anna Z. lat 44 od dziesięciu lat choruje na stwardnienie rozsiane. Podopieczna ma orzeczonego umiarkowanego stopień niepełnosprawności. Ukończyła filologię angielską. Do chwili zachorowania pracowała w charakterze tłumacza przysięgłego. Jest osobą samotną. Mieszka z matką w przestronnym 2-pokojowym mieszkaniu na pierwszym piętrze. W budynku jest winda. Opiekę codzienną nad Panią Anną sprawuje mama. Z uwagi na wiek (74 lata) i stan zdrowia ma trudności z wykonywaniem czynności higienicznych u córki.

Obecnie stan psychofizyczny Pani Anny zdecydowanie się pogorszył. Odczuwa duże zmęczenie. Nasiliły się zaburzenia równowagi, występuje chroniczny ból w kończynach dolnych. Pojawiły się problemy z utrzymaniem moczu i zaparcia. Ma nadwagę. Wzmoczone napięcie mięśniowe powoduje słabą sprawność manualną.

Trudność podopiecznej zaczęły sprawiać proste czynności z zakresu samoobsługi jak ubieranie się i czesanie. Stary wózek inwalidzki ręczny utrudnia poruszanie się nawet po domu. Ostatnio dużo czasu spędza w łóżku. Od roku nie wychodzi z domu. Jest osobą towarzyską, ale wstydzi się swojej nieporadności. Obniżenie nastroju spowodowało niechęć do utrzymywania kontaktów towarzyskich i sąsiedzkich. Przyjemność podopiecznej sprawia praca na komputerze, czytanie książek, prasy, rozwiązywanie krzyżówek i słuchanie muzyki. Zaburzenia wzroku w znacznym stopniu ograniczają ulubione zajęcia.

Źródłami utrzymania rodziny są: renta podopiecznej w wysokości 950 zł, dodatek pielęgnacyjny w wysokości 186 zł, i emerytura matki w wysokości 1450 zł.

Pani Anna odczuwa brak odpowiedniej ilości wkładów higienicznych i pieluch majtek, pojawiły się odparzenia.

W 2006 roku Pani Anna przebywała na turnusie rehabilitacyjnym, skąd jak sama twierdzi wróciła w dużo lepszej kondycji. Z rehabilitacji domowej dotychczas nie korzystała.

Zaplanuj formy i sposoby realizacji wsparcia społecznego dla osoby niepełnosprawnej.

Na podstawie dostępnych informacji, uzupełnij wniosek o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze.

Wykonaj u podopiecznej mycie głowy w łóżku.

Zadanie wykonuj na przygotowanym stanowisku na fantomie do nauki umiejętności higienicznych. Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy oraz bhp.

Formy i sposoby wsparcia społecznego dla osoby niepełnosprawnej.

Forma wsparcia społecznego	Proponowane sposoby realizacji wsparcia

**Wniosek  
o dofinansowanie ze środków  
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  
zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze**

1. Dane.

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....Nr Pesel 67000000000

Adres zamieszkania 02-306 Warszawa ul. Przepiórki 7                      Tel. 22 000 000

Imię i nazwisko opiekuna prawnego.....

Dane zapisz wstawiając w rubryki x

<b>2. Rodzaj niepełnosprawności</b>		<b>3. Stopień niepełnosprawności</b>	
dysfunkcja narządu ruchu		znaczny	
dysfunkcja narządu wzroku		umiarkowany	
dysfunkcja narządu słuchu		lekki	
dysfunkcja narządu mowy			
deficyt rozwojowy			
dysfunkcje sprzężone			
inne			
<b>4. Sytuacja zawodowa wnioskodawcy</b>		<b>5. Sytuacja mieszkaniowa wnioskodawcy</b>	
zatrudniony		samotnie	
bezrobotny		z rodziną	
rencista		z osobami niespokrewnionymi	
młodzież do 18 roku życia			
dzieci do 6 roku życia			
<b>6. Dochód na 1 członka rodziny</b>		<b>7. Źródła utrzymania</b>	
100-500 zł,-		umowa o pracę	
601-800 zł,-		renta	
801-1000 zł,-		zasiłki z pomocy społecznej	
1001-1200 zł,-		inne/ podać/	
powyżej 1200 zł,-			
<b>8. osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie</b>		<b>9. Korzystanie ze środków PEFRON</b>	
stopień pokrewieństwa		nie korzystał	
		korzystał	
		sprzęt ortopedyczny	
		pomoce ortopedyczne	
		środki pomocnicze	
		turnus rehabilitacyjny	

10. Rodzaj wnioskowanego sprzętu rehabilitacyjnego

a/.....

b/.....

11. Rodzaj wnioskowanych materiałów pomocniczych

a/.....

b/.....

c/.....

12. Uzasadnienie dofinansowania zakupu sprzętu

.....  
 .....  
 .....

13. Uzasadnienie dofinansowania zakupu materiałów pomocniczych

.....  
 .....

14. Nazwa instytucji, do której należy złożyć wniosek:

.....

Data i podpis wnioskodawcy

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

**Ocenie podlegać będzie**

- formy i sposoby wsparcia społecznego dla osoby niepełnosprawnej – rezultat 1.
- wniosek o dofinansowanie ze środków PEFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze – rezultat 2;
- przebieg zabiegu mycia głowy podopiecznej – rezultat 3.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- poprawność wykonania zabiegu mycia głowy;
- poprawność wyboru form i sposobów wsparcia społecznego dla podopiecznej;
- poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze;
- zgodność rozpoznanych niepełnosprawności i ich stanu ze stanem faktycznym;
- poprawność obliczenia dochodów;
- zgodność wnioskowanego sprzętu rehabilitacyjnego ze stanem podopiecznej;
- przestrzeganie zasad organizacji pracy i bhp.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym****1. Organizowanie pracy z osobą niepełnosprawną**

- 1) *analizuje dokumentację dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej;*
- 2) *rozpoznaje warunki życia osoby niepełnosprawnej;*
- 3) *wnioskuje o sytuacji osoby niepełnosprawnej z danych zawartych w dokumentacji;*
- 6) *ocenia możliwości i ograniczenia osoby niepełnosprawnej wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności;*
- 12) *planuje metody, techniki i narzędzia pracy z osobą niepełnosprawną;*
- 13) *dobiera metody, techniki i narzędzia do realizacji zaplanowanych działań z osobą niepełnosprawną.*

**2. Wykonywanie czynności opiekuńczych.**

- 2) *rozpoznaje objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej;*
- 5) *przestrzega zasad i określa metody i techniki wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych;*
- 7) *pomaga osobie niepełnosprawnej w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych.*

**3. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej**

- 3) *pomaga i udziela wsparcia osobie niepełnosprawnej w rozwiązywaniu problemów społecznych i osobistych;*
- 5) *planuje metody przygotowania osoby do korzystania ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności.*

**4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w trudnych sytuacjach życiowych**

- 7) *opracowuje, monitoruje i ocenia realizację planu wsparcia osoby niepełnosprawnej;*
- 10) *analizuje systemy wsparcia i poradnictwa społecznego osoby niepełnosprawnej;*
- 12) *przestrzega zasad pozyskiwania środków finansowych z pomocy społecznej i innych instytucji;*
- 13) *pomaga osobie niepełnosprawnej w uzyskaniu środków finansowych na rehabilitację;*
- 14) *analizuje funkcje i zadania instytucji i organizacji świadczących pomoc osobie niepełnosprawnej;*
- 21) *stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów;*
- 22) *pomaga osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych.*

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.8. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej mogą dotyczyć**

- wykonania toalety, kąpieli osoby niepełnosprawnej;
- podawania posiłku, karmienia;
- mycia głowy osobie niepełnosprawnej leżącej w łóżku;
- zaplanowania działań aktywizujących;

- zaplanowania działań pielęgnacyjnych;
- zaplanowania działań zapobiegających skutkom długotrwałego leżenia;
- opracowania harmonogram organizowania czasu wolnego;
- wykonania pomiaru temperatury;
- wykonania okładu;
- wykonania toalety przeciwoleżynowej.

Tematy zadań praktycznych mogą dotyczyć osoby niepełnosprawnej w różnych stanach chorobowych, o różnych poziomach niesamodzielności, w różnym wieku.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej

**ZAŁĄCZNIK 3.** Procedury organizowania i przeprowadzania 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 asystent osoby niepełnosprawnej 341201**

Opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

### **Asystent osoby niepełnosprawnej 341201**

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 asystent osoby niepełnosprawnej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji;
- 2) świadczenia opieki osobie niepełnosprawnej w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych oraz pomagania w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- 3) wspierania osoby niepełnosprawnej w dążeniu do samodzielności życiowej;
- 4) motywowania osoby niepełnosprawnej do aktywności społecznej i zawodowej.

## 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 różnicowanie 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 asystent osoby niepełnosprawnej opisane w części II:

## Z.8. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej

### 1. Organizowanie pracy z osobą niepełnosprawną

Uczeń:

- 1) analizuje dokumentację dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej;
- 2) rozpoznaje warunki życia osoby niepełnosprawnej;
- 3) wnioskuje o sytuacji osoby niepełnosprawnej z danych zawartych w dokumentacji;
- 4) rozpoznaje objawy chorobowe u osoby niepełnosprawnej ze strony poszczególnych układów i narządów;
- 5) rozróżnia rodzaje i stopnie niepełnosprawności;
- 6) ocenia możliwości i ograniczenia osoby niepełnosprawnej wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności;
- 7) diagnozuje potrzeby i problemy psychospołeczne osoby niepełnosprawnej;
- 8) przestrzega zasad indywidualizacji i podmiotowości w zaspakajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów osoby niepełnosprawnej;
- 9) organizuje środowisko życia osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem jej potrzeb i problemów;
- 10) przestrzega zasad opracowywania indywidualnego planu współdziałania z osobą niepełnosprawną;
- 11) opracowuje plan współdziałania z osobą niepełnosprawną;
- 12) planuje metody, techniki i narzędzia pracy z osobą niepełnosprawną;
- 13) dobiera metody, techniki i narzędzia do realizacji zaplanowanych działań z osobą niepełnosprawną;
- 14) planuje techniki monitorowania podjętych działań;
- 15) prowadzi dokumentację pracy z osobą niepełnosprawną.

### 2. Wykonywanie czynności opiekuńczych

Uczeń:

- 1) przestrzega procedur i standardów opieki środowiskowej;
- 2) rozpoznaje objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej;
- 3) rozpoznaje stany zagrożenia zdrowia i życia osoby niepełnosprawnej;
- 4) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia osoby niepełnosprawnej;
- 5) przestrzega zasad i określa metody i techniki wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 6) określa rodzaje narzędzi pracy oraz środków i materiałów do wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych u osoby niepełnosprawnej;
- 7) pomaga osobie niepełnosprawnej w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych;
- 8) przestrzega zasad i określa metody zapobiegania odleżynom i odparzeniom u osoby niepełnosprawnej;
- 9) pomaga osobie niepełnosprawnej w prowadzeniu gospodarstwa domowego;

- 10) pomaga osobie niepełnosprawnej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza;
- 11) analizuje rodzaje i techniki wykonywania ćwiczeń usprawniających ruchowo oraz gimnastyki oddechowej u osoby niepełnosprawnej;
- 12) prowadzi podstawowe ćwiczenia gimnastyczne uzgodnione ze specjalistą;
- 13) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej;
- 14) przestrzega zasad obsługi sprzętu rehabilitacyjnego i stosowania przedmiotów ortopedycznych;
- 15) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych;
- 16) przestrzega zasad współpracy z wolontariatem w opiece nad osobą niepełnosprawną;
- 17) współpracuje z wolontariuszami w opiece nad osobą niepełnosprawną.

### 3. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej

Uczeń:

- 1) inicjuje i podtrzymuje relacje międzyludzkie oraz współdziała z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby niepełnosprawnej;
- 2) analizuje przyczyny występowania i metody rozwiązywania problemów społecznych i osobistych osoby niepełnosprawnej;
- 3) pomaga i udziela wsparcia osobie niepełnosprawnej w rozwiązywaniu problemów społecznych i osobistych;
- 4) planuje metody przygotowania osoby niepełnosprawnej do korzystania ze sprzętu i pomocy technicznych;
- 5) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności;
- 6) planuje metody przygotowania osoby niepełnosprawnej i jej rodziny do samoopieki;
- 7) przygotowuje osobę niepełnosprawną oraz jej rodzinę do samoopieki;
- 8) charakteryzuje metody organizowania czasu wolnego osoby niepełnosprawnej;
- 9) organizuje czas wolny osobie niepełnosprawnej z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego;
- 10) planuje metody, formy, techniki i środki terapii zajęciowej osoby niepełnosprawnej;
- 11) motywuje osobę niepełnosprawną do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości;
- 12) dobiera metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej w zależności od jej wieku, stanu jej zdrowia i niepełnosprawności;
- 13) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z kompleksowej rehabilitacji;
- 14) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas aktywizowania osoby niepełnosprawnej.

### 4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w trudnych sytuacjach życiowych

Uczeń:

- 1) określa metody integracji osoby niepełnosprawnej ze środowiskiem lokalnym;
- 2) wspiera osobę niepełnosprawną w integracji ze społeczeństwem;
- 3) aktywizuje środowisko społeczne do działań na rzecz osoby niepełnosprawnej;
- 4) asystuje osobie niepełnosprawnej w pełnieniu ról społecznych;
- 5) dobiera metody i techniki pracy z osobą niepełnosprawną;
- 6) przestrzega zasad opracowywania planu wsparcia osoby niepełnosprawnej;
- 7) opracowuje, monitoruje i ocenia realizację planu wsparcia osoby niepełnosprawnej;
- 8) reprezentuje osobę niepełnosprawną w negocjacjach z instytucjami, organizacjami, specjalistami i indywidualnymi osobami świadczącymi różne formy pomocy;
- 9) współpracuje ze specjalistami w opracowaniu programu kompleksowej pomocy osobie niepełnosprawnej;
- 10) analizuje systemy wsparcia i poradnictwa społecznego osoby niepełnosprawnej;
- 11) współpracuje z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby niepełnosprawnej w środowisku lokalnym;
- 12) przestrzega zasad pozyskiwania środków finansowych z pomocy społecznej i innych instytucji;

- 13) pomaga osobie niepełnosprawnej w uzyskaniu środków finansowych na rehabilitację;
- 14) analizuje funkcje i zadania instytucji i organizacji świadczących pomoc osobie niepełnosprawnej;
- 15) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji;
- 16) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia;
- 17) ocenia rodzaje barier architektonicznych i komunikacyjnych;
- 18) organizuje działania prowadzące do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych;
- 19) analizuje Kartę Praw Osób Niepełnosprawnych;
- 20) stosuje przepisy prawa dotyczące opieki zdrowotnej państwa, prawa opiekuńczego, prawa o ubezpieczeniach społecznych i pomocy społecznej;
- 21) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów;
- 22) pomaga osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię umiejętności opiekuńczych, wyposażoną w: sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, odtwarzacz video, rzutnik pisma; ekran projekcyjny, fantomy do nauki umiejętności higienicznych, łóżka szpitalne z pełnym wyposażeniem, szafki i stoliki przyłóżkowe, sprzęt, urządzenia i przybory do wykonywania zabiegów higienicznych i czynności pielęgnacyjnych u osoby leżącej i całkowicie unieruchomionej, fantomy osoby dorosłej, niemowlęcia i dziecka do resuscytacji krążeniowo-oddechowej, defibrylator automatyczny, środki opatrunkowe, aparaty do pomiaru ciśnienia, termometry, sprzęt rehabilitacyjny i przedmioty ortopedyczne, środki ochrony indywidualnej;
- 2) pracownię higieny żywienia, wyposażoną w: sprzęt gospodarstwa domowego, zastawę kuchenną, zastawę stołową, pomoce techniczne ułatwiające samodzielne wykonywanie prac kulinarnych dla osób z ograniczoną sprawnością w zakresie małej motoryki;
- 3) pracownię terapii zajęciowej, wyposażoną w: sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, odtwarzacz video, rzutnik pisma; sprzęt, narzędzia i materiały do ergoterapii; materiały i przybory do zajęć plastyczno-technicznych, sprzęt do gier i zabaw, sprzęt fotograficzny;
- 4) pracownię wspomagania komputerowego działalności zawodowej, wyposażoną w: tablicę interaktywną z oprogramowaniem, projektor multimedialny, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarkę, pakiety programów biurowych.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, instytucjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych, środowisku zamieszkania osoby niepełnosprawnej.

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 kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	210 godz.
Z.8. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej	350 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 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 5. 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): .....

Data i miejsce urodzenia: .....  
d d m m r r r r

Numer PESEL: .....

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

**Adres zamieszkania** (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - .....  
 nr telefonu (z kierunkowym): ..... mail: .....

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

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

.....  
oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową .....  
nazwa kwalifikacji

po raz pierwszy\*  
 po raz kolejny\* do części  pisemnej\* i  praktycznej\*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu\* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/załączonego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

**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 kwalifikacje w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....  
 4) .....  
 5) .....  
 6) .....

3.  opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej\*/  zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia\*  
 4.  wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i  dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

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

\*właściwie zaznaczyć .....  
czytelny podpis

**ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

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

## 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 umożliwi 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.