

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509



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.13. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	9
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 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

Potwierdź zakończenie 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 **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) oceniania stopnia zagrożeń i ryzyka zawodowego powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
- 2) rozwiązywania bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i ergonomią w skali zakładu pracy i w odniesieniu do stanowisk pracy;
- 3) współuczestniczenia w ustalaniu okoliczności, przyczyn wypadków i chorób zawodowych;
- 4) organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	Z.13.	<i>Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** w półtorarocznej szkole policealnej.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

Z.13. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.13. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

1.1. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Umiejętność 1) *określa obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy i pracownika w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy, na przykład:*

- określa warunki bezpiecznej eksploatacji urządzeń dźwigowych;
- określa obowiązki uprawnionych pracowników w zakresie przeglądu technicznego urządzeń dźwigowych;
- planuje przegląd techniczny urządzenia dźwigowego zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przykładowe zadanie 1.

Okresowe przeglądy techniczne windy znajdującej się w zakładzie pracy przeprowadza

- A. dowolny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
- B. osoba z uprawnieniami Dozoru Technicznego.
- C. inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy.
- D. konserwator maszyn i urządzeń.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 2) *nadzoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczące kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych, na przykład:*

- interpretuje przepisy ochrony pracy dotyczące kobiet, niepełnosprawnych oraz pracowników młodocianych;
- określa zadania organów prowadzących kontrolę stosowania przepisów ochrony pracy dotyczących kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych;
- monitoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczące kobiet, niepełnosprawnych oraz pracowników młodocianych;

Przykładowe zadanie 2.

Od dnia rozpoczęcia pierwszej pracy pracownik młodociany uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego po przepracowaniu

- A. 1 miesiąca.
- B. 3 miesięcy.
- C. 6 miesięcy.
- D. 12 miesięcy.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 4) formułuje wnioski z przeglądów obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, na przykład:

- określa wymagania, jakie muszą spełniać obiekty, pomieszczenia i stanowiska pracy;
- rozpoznaje zagrożenia, wynikające z niedostosowania warunków spełnianych przez obiekty, pomieszczenia i stanowiska pracy, do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- opracowuje raport z przeglądów obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy;
- przedstawia wnioski z przeglądów obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy.

Przykładowe zadanie 3.

Formułując wnioski z przeglądu obiektów należy uwzględnić, czy oznakowanie i oświetlenie dróg transportowych na terenie zakładu pracy jest zgodne z przepisami zawartymi w

- A. rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- B. zarządzeniu dyrektora zakładu.
- C. prawie wewnątrzzakładowym.
- D. prawie o ruchu drogowym.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

1.2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy

Umiejętność 1) odróżnia działalność ergonomiczną koncepcyjną od korekcyjnej, na przykład:

- określa zadania działalności ergonomicznej koncepcyjnej;
- określa zadania działalności ergonomicznej korekcyjnej;
- określa różnice pomiędzy działalnością ergonomiczną koncepcyjną, a działalnością ergonomiczną korekcyjną.

Przykładowe zadanie 4.

Przedmiotem ergonomii korekcyjnej jest

- A. projektowanie układu człowiek–maszyna, który zapewni pracownikowi maksimum niezawodności i bezpieczeństwa, przy jednoczesnym zminimalizowaniu fizycznych, psychicznych i środowiskowych obciążeń pracownika.
- B. analiza już istniejących stanowisk pracy z punktu widzenia ich dostosowania do psychofizycznych możliwości pracowników oraz formułowaniem zaleceń mających na celu polepszenie warunków pracy, zmniejszenie istniejących obciążeń oraz poprawę wydajności i jakości pracy.
- C. pomiar sylwetki wyprostowanej oraz swobodnej pozycji ciała, jaką zajmuje człowiek wykonując określone czynności.
- D. przystosowywanie narzędzi, maszyn, środowiska i warunków pracy do psychofizycznych cech i możliwości człowieka.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 3) ocenia obciążenie psychiczne pracownika na stanowisku pracy, na przykład:

- rozróżnia pojęcia związane z oceną obciążeń psychicznych pracownika;
- ocenia zdolność człowieka do wysiłku fizycznego i psychicznego;
- określa zapotrzebowanie energetyczne człowieka;
- interpretuje wskaźniki wydolnościowe człowieka;
- określa przyczyny zmęczenia fizycznego i psychicznego człowieka.

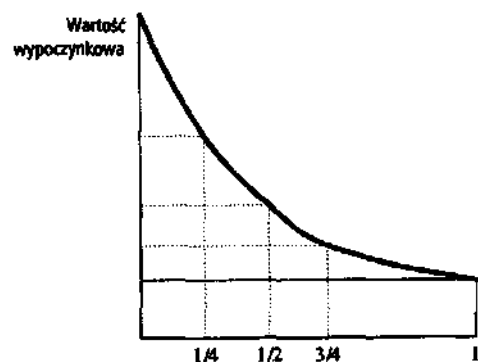
Przykładowe zadanie 5.

Badania przeprowadzone przez fizjologów wskazują, że wartość wypoczynkowa w zależności od długości przerwy ma kształt krzywej wykładniczej. Odpowiedni dobór przerw w toku pracy oraz ich liczba pozwalają osiągnąć warunki, w których nawet ciężką pracę można wykonywać przez pełny czas zmiany roboczej bez objawów nadmiernego zmęczenia. Przerwy, zatem należy organizować jako

- A. długie i rzadkie.
- B. rzadkie i krótkie.
- C. częste oraz długie.
- D. krótkie, ale częstsze.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Wartość wypoczynkowa poszczególnych części przerw



Umiejętność 8) *posługuje się dokumentacją do projektowania i korygowania elementów stanowisk pracy, na przykład:*

- posługuje się dokumentacją dotyczącą diagnozy ergonomicznej;
- wykorzystuje dane o człowieku (fizjologiczne i biomechaniczne. antropometryczne itp.) do projektowania i korygowania stanowisk pracy;

Przykładowe zadanie 6.

W pomieszczeniu pracy operatora obrabiarki skrawającej natężenie oświetlenia zgodnie z PN-EN 12464-1:2003 powinno wynosić

- A. 750 lx
- B. 500 lx
- C. 300 lx
- D. 200 lx

Wyciąg z PN-EN 12464-1:2003: Obróbka i przetwórstwo metali

Lp	Rodzaj wykonywanej pracy	Natężenie oświetlenia [lx]
1.	Montaż dokładny	500
2.	Trasowanie	750
3.	Obróbka skrawaniem	300
4.	Kucie swobodne	200

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.3. Ocenianie ryzyka zawodowego

Umiejętność 2) *rozdóżnia czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychofizyczne występujące w środowisku pracy, na przykład:*

- charakteryzuje czynniki fizyczne występujące w środowisku pracy mogące mieć wpływ na utratę zdrowia;
- charakteryzuje czynniki chemiczne występujące w środowisku pracy mogące mieć wpływ na utratę zdrowia;
- charakteryzuje czynniki psychofizyczne występujące w środowisku pracy mogące mieć wpływ na utratę zdrowia;
- wyodrębnia czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne oraz psychofizyczne występujące na stanowisku pracy według ich rodzaju i poziomu;

Przykładowe zadanie 7.

Operator maszyn posługujący się młotem pneumatycznym narażony jest na utratę zdrowia w wyniku oddziaływania

- A. pola elektromagnetycznego.
- B. drgań mechanicznych.
- C. prądu elektrycznego.
- D. wysokiej temperatury.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 3) *identyfikuje czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne, na przykład:*

- rozpoznaje źródła zagrożeń oraz czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w procesie pracy;
- rozpoznaje i ocenia oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia na pracownika, środowisko pracy oraz środowisko przyrodnicze.

Przykładowe zadanie 8.

Pracownik posługujący się spawarką elektryczną najbardziej jest narażony na działanie

- A. tlenków metali.
- B. pyłów i zanieczyszczeń.
- C. promieniowania podczerwonego.
- D. promieniowania ultrafioletowego.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 7) *sporządza dokumentację analizy i oceny zagrożeń, na przykład:*

- opracowuje listę pytań kontrolnych;
- przygotowuje arkusz oceny zagrożeń;
- przygotowuje dokumentację oceny ryzyka zawodowego określoną metodą.

Przykładowe zadanie 9.

Którą metodę oceny ryzyka zawodowego przedstawiono w tabeli?

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	Ryzyko małe 1	Ryzyko małe 1	Ryzyko średnie 2
Prawdopodobne	Ryzyko małe 1	Ryzyko średnie 2	Ryzyko duże 3
Wysoce prawdopodobne	Ryzyko średnie 2	Ryzyko duże 3	Ryzyko duże 3

- A. Trójstopniową.
- B. Pięciostopniową.
- C. Matrycy Ryzyka 3.
- D. Wstępnej Analizy Zagrożeń.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.4. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych

Umiejętność 1) stosuje przepisy prawa dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych, na przykład:

- definiuje wypadek przy pracy, wypadek na równi z wypadkiem przy pracy;
- ocenia zdarzenie zgodnie z definicją wypadku przy pracy;
- przestrzega przepisów prawa dotyczących choroby zawodowej.

Przykładowe zadanie 10.

Za wypadek traktowany na równi z wypadkami przy pracy traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ

- A. podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony.
- B. w czasie zwolnienia z pracy, w celu załatwiania prywatnych spraw.
- C. biorąc udział w zawodach odbywających się w godzinach pracy za zgodą przełożonych.
- D. w czasie dobrowolnego uczestnictwa w zorganizowanej przez zakład pracy imprezie rozrywkowo – wypoczynkowej lub integracyjnej.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 2) określa obowiązki pracodawcy w razie wystąpienia wypadku przy pracy i chorób zawodowych, na przykład:

- wskazuje obowiązki pracodawcy w razie wystąpienia wypadku przy pracy oraz wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy;
- formułuje działania, które należy podjąć w razie wystąpienia wypadku przy pracy;
- stosuje przepisy prawa dotyczące choroby zawodowej, wskazuje obowiązki pracodawcy;

Przykładowe zadanie 11.

Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku jest obowiązkiem

- A. pracodawcy.
- B. przedstawiciela pracowników.
- C. pracowników służby ratunkowej.
- D. osoby wyznaczonej przez pracodawcę.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 3) ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy, na przykład:

- analizuje dokumentację powypadkową;
- określa okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy.

Przykładowe zadanie 12.

Na podstawie opisu zdarzenia ustal główną przyczynę wypadku.

Opis zdarzenia

Karol Nowak był zatrudniony w stolarni jako stolarz od 5 lat. Był pracownikiem wykwalifikowanym, w pełni samodzielnym, posiadał odpowiednią praktykę w swoim zawodzie oraz odpowiednie przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W dniu 10 września 2012 r. rozpoczął pracę o 7:30, wykonał najpierw czynności cięcia desek na określony w zamówieniu wymiar. Następnie około godziny 8:15 rozpoczął obróbkę desek na uniwersalnej obrabiarce do drewna. Pracę na obrabiarce najpierw wykonywał przez około 2h z innym pracownikiem, a następnie pracował samodzielnie. Pracę na obrabiarce wykonywał bez użycia osłony na wałku z obracającymi się nożami oraz bez zastosowania elementu podtrzymującego, który zastępuje pomoc drugiej osoby podczas obrabiania elementów drewnianych znacznej długości. Wówczas w trakcie obrabiania deski prawa dłoń Nowaka ześlizgnęła się i dostała pod obracające się noże obrabiarki.

- A. Śliska powierzchnia obrabianej deski.
- B. Brak kwalifikacji i przeszkolenia w zakresie bhp.
- C. Zbyt krótka praktyka Nowaka w zawodzie stolarz.
- D. Brak osłony na urządzeniu i niewłaściwe metody pracy Nowaka.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

1.5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz świadczenie usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Umiejętność 1) określa warunki sprzyjające uczeniu się dorosłych, na przykład:

- wskazuje warunki sprzyjające efektywnemu uczeniu się dorosłych;
- charakteryzuje techniki wykorzystywane w uczeniu dorosłych;
- identyfikuje indywidualne potrzeby edukacyjne pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

Przykładowe zadanie 13.

Dorośli uczą się efektywnie poprzez

- A. naśladowanie wzorców.
- B. głośne czytanie tekstów.
- C. samodzielne rozwiązywanie problemów.
- D. zapamiętywanie nowego materiału.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 3) określa cele ogólne i szczegółowe szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na przykład:

- formułuje cele ogólne szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- dostosowuje cele szczegółowe szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do specyficznych potrzeb danej grupy pracowników.

Przykładowe zadanie 14.

Celem ogólnym szkoleń okresowych pracowników jest

- A. uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- B. aktualizacja wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- C. uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu pierwszej pomocy.
- D. aktualizacja i uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 5) stosuje aktywizujące metody prowadzenia szkoleń i wykorzystuje nowoczesne środki przekazu, zasady andragogiki i metodyki szkoleń osób dorosłych, na przykład:

- wykorzystuje nowoczesne środki przekazu podczas prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- stosuje aktywizujące metody kształcenia podczas prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przykładowe zadanie 15.

Która z wymienionych metod nauczania należy do metod aktywizujących?

- A. Metoda przypadków.
- B. Wykład informacyjny.
- C. Objaśnienie lub wyjaśnienie.
- D. Metoda praktyczna z wykorzystaniem komputera.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.13. *Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy*

Wykonaj analizę ryzyka zawodowego na stanowisku nauczyciela fizyki metodą RISK SCORE. Oceń poziom ryzyka zawodowego, a następnie określ sposoby jego minimalizowania.

Zapoznaj się z opisem stanowiska pracy nauczyciela fizyki oraz z informacjami zawartymi w tabelach 1-4, które znajdują się w pliku **Karta.doc** w folderze **Ocena**, a następnie opracuj tabelę 5.

Opis stanowiska pracy nauczyciela fizyki.

Analizowane stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniach oświetlanych światłem dziennym i elektrycznym. W pomieszczeniach tych znajdują się otwory okienne zapewniające wentylację naturalną. Sala lekcyjna została urządzona i wyposażona odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć. Lekcje odbywają się w formie wykładu, pokazów z uwzględnieniem pomocy dydaktycznych właściwych dla nauczanego przedmiotu. Pomoce przechowywane są w szafach i oszklonych gablotach. Biurko nauczyciela wyposażone jest w sprzęt komputerowy oraz stanowisko umożliwiające podłączenie i sterowanie urządzeniami elektrycznymi.

W pokoju nauczycielskim znajduje się stanowisko komputerowe oraz wyznaczone miejsce do sporządzania herbaty lub kawy wyposażone w czajnik elektryczny.

Zakres wykonywanych prac

Prowadzenie zajęć lekcyjnych z uczniami w salach lekcyjnych oraz pracowni fizycznej. W pracy wykorzystywane są pomoce dydaktyczne. Do obowiązków nauczyciela należy również prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wykonywanym zawodem, pełnienie dyżurów i nadzór nad uczniami na korytarzu i boisku szkolnym podczas przerw lekcyjnych. Rozmowy z rodzicami uczniów. Organizowanie wycieczek tematycznych poza teren szkoły oraz wycieczek turystycznych. Organizacja występów i zajęć artystycznych. Prace własne w salach lekcyjnych lub pokoju nauczycielskim.

Wysokość

- wysokość pomieszczeń w szkole 3,5 m

Podłoga - równa, nieśliska, niepyląca i bez progów pomiędzy pomieszczeniami.

Oświetlenie

Naturalne, dzienne, boczne (okna)

Sztuczne (elektryczne) - w zależności od miejsca:

- schody, korytarze - 50 lx,
- pomieszczenia sanitarne - 100 lx,
- sale lekcyjne – min 300 lx,
- pomieszczenia pracy przy komputerze - 500 lx;

Wentylacja - naturalna - 0,6 wymiany w ciągu godziny

Szkoła wyposażona jest w środki gaśnicze zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

Zakres obowiązków nauczyciela fizyki

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. §2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,

- inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

- -realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły,
- wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),
- wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów,
- informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych,
- służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
- wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
- pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
- prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- inne prace zlecone przez dyrektora,
- zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres uprawnień:

Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz statutem Zespołu Szkół nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone,
- decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

Zakres odpowiedzialności:

Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Statutem Szkoły nauczyciel jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
- stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał.

Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
- zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
- rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z dnia 29 września 2003 r., nr 169, p. 1650) (wyciąg):

§ 19. 1. Powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach.

2. Na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy powinno przypadać co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez urządzenia techniczne, sprzęt itp.).

§ 20. 1. Wysokość pomieszczenia stałej pracy nie może być mniejsza niż:

- 1) 3 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 2) 3,3 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.

2. Wysokość pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, może być obniżona w przypadku zastosowania klimatyzacji – pod warunkiem uzyskania zgody państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

3. Wysokość określona w ust. 1 pkt. 1 może być zmniejszona do:

1) 2,5 m w świetle:

a) jeżeli w pomieszczeniu zatrudnionych jest nie więcej niż 4 pracowników, a na każdego z nich przypada co najmniej po 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia lub

b) w pomieszczeniu usługowym lub produkcyjnym drobnej wytwórczości mieszczącym się w budynku mieszkalnym, jeżeli przy wykonywanych pracach nie występują pyły lub substancje szkodliwe dla zdrowia, hałas nie przekracza dopuszczalnych wartości poziomu dźwięku w budynkach mieszkalnych, określonych w Polskich Normach, a na jednego pracownika przypada co najmniej 15 m³ wolnej objętości pomieszczenia;

2) 2,2 m w świetle – w dyżurce, portierni, kantorze, kiosku ulicznym, dworcowym i innym oraz w pomieszczeniu usytuowanym na antresoli otwartej do większego pomieszczenia.

4. Wysokość pomieszczenia czasowej pracy nie może być mniejsza niż:

1) 2,2 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;

2) 2,5 m w świetle – jeżeli w pomieszczeniu prowadzone są prace powodujące występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia.

5. W pomieszczeniu o stropie pochyłym wymagania określone w ust. 1, 3 i 4 stosuje się do średniej wysokości pomieszczenia, przy czym w najniższym miejscu wysokość pomieszczenia nie może być mniejsza w świetle niż 1,9 m (licząc od poziomu podłogi do najniższej położonej części konstrukcyjnej sufitu).

Folder: Ocena; Dokument programu Word: Karta.doc:

Tabela 1.

Wartościowanie ryzyka: $R = S \times E \times P$

R – wartość oszacowanego ryzyka

S - możliwe skutki zagrożenia

E - ekspozycja na zagrożenie

P - prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia

Ocena kategorii ryzyka:

$R \leq 20$ - akceptowalne (wskazana kontrola)

$20 < R \leq 70$ - małe (potrzebna kontrola)

$70 < R \leq 200$ – istotne (potrzebna poprawa)

$200 < R \leq 400$ – duże (potrzebna natychmiastowa poprawa)

$R > 400$ - bardzo duże (wskazane wstrzymanie pracy)

Tabela 2.

Ocena potencjalnych skutków zagrożenia straty – S

WARTOŚĆ S	RODZAJ SKUTKÓW	WARTOŚĆ STRAT	
		ludzkich	materialnych
100	poważna katastrofa	wiele ofiar śmiertelnych	ponad 30 mln PLN
40	katastrofa	kilka ofiar śmiertelnych	10-30 mln PLN
15	bardzo duże	ofiara śmiertelna	0,3 - 1 mln PLN
7	duże	ciężkie uszkodzenie ciała	30 – 300 tys. PLN
3	średnie	absencja w pracy	3 - 30 tys. PLN
1	małe	udzielenie pierwszej pomocy	poniżej 3 tys. PLN

Tabela 3

Ocena ekspozycji na zagrożenie – E

WARTOŚĆ E	POZIOM EKSPOZYCJI
10	stała
6	częsta (codzienna)
3	sporadyczna (raz w tygodniu)
2	okazjonalna (raz w miesiącu)
1	minimalna (kilka razy w roku)
0,5	znikoma (raz w roku)

Tabela 4.

Ocena prawdopodobieństwa zagrożenia – P

WARTOŚĆ P	PRAWDOPODOBIEŃSTWO	Szansa w %
10	bardzo prawdopodobne	50% (1 na 2)
6	całkiem możliwe	10% (1 na 10)
3	praktycznie możliwe	1% (1 na 100)
1	mało prawdopodobny ale możliwe	0,1% (1 na 1000)
0,5	tytko sporadycznie możliwe	0,01% (1 na 10 000)
0,2	możliwe do pomyślenia	0,001% (1 na 100 000)
0,1	teoretycznie możliwe	0,0001% (1 na 1 000 000)

Tabela 5.

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO METODĄ RISK SCORE

Możliwe zagrożenia	Przyczyny zagrożeń	Możliwe skutki zagrożeń	S	E	P	Kategoria ryzyka	Sposoby zmniejszania ryzyka	S	E	P	Ryzyko po redukcji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie

- ocena ryzyka zawodowego Metodą RISCK SCORE na stanowisku nauczyciela fizyki – rezultat 1;
- wskazanie możliwych zagrożeń oraz przyczyn zagrożeń (informacje zawarte w kolumnie 1 i 2 tabeli 5) – rezultat 2;
- wskazanie możliwych skutków zagrożeń (informacje zawarte w kolumnie 3 tabeli 5), ocena potencjalnych skutków zagrożenia straty – S (kolumna 4 tabeli 5), ocena ekspozycji na zagrożenie – E (kolumna 5 tabeli 5), ocena prawdopodobieństwa zagrożenia – P (kolumna 6 tabeli 5) oraz wskazanie kategorii ryzyka (kolumna 7 tabeli 5) – rezultat 3;
- wskazanie sposobów zmniejszania ryzyka (informacje zawarte w kolumnie 8 tabeli 5), ocena potencjalnych skutków zagrożenia straty – S (kolumna 9 tabeli 5), ocena ekspozycji na zagrożenie – E (kolumna 10 tabeli 5), ocena prawdopodobieństwa zagrożenia – P (kolumna 11 tabeli 5) oraz wskazanie kategorii ryzyka po redukcji (kolumna 12 tabeli 5) – rezultat 4.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- prawidłowość wskazania wszystkich możliwych zagrożeń występujących na stanowisku pracy nauczyciela fizyki;
- prawidłowość wskazania przyczyn zagrożeń występujących na stanowisku pracy nauczyciela fizyki;
- prawidłowość wskazania wszystkich możliwych skutków zagrożeń występujących na stanowisku pracy nauczyciela fizyki;
- prawidłowość wskazania Kategorii ryzyka dla stanowiska pracy nauczyciela fizyki;
- prawidłowość wskazania sposobów zmniejszania ryzyka dla stanowiska pracy nauczyciela fizyki;
- prawidłowość wskazania Kategorii ryzyka po redukcji dla stanowiska pracy nauczyciela fizyki;
- ocena poziomu ryzyka zawodowego Metodą SCORE RISCK na stanowisku nauczyciela fizyki.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**3. Ocenianie ryzyka zawodowego**

- 1) *stosuje przepisy prawa dotyczące oceny ryzyka zawodowego;*
- 3) *identyfikuje czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne;*
- 5) *ocenia poziom ryzyka zawodowego;*
- 6) *wskazuje metody redukcji ryzyka zawodowego;*
- 7) *sporządza dokumentację analizy i oceny zagrożeń.*

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.13. Zarządzanie bezpieczeństwem środowiska pracy mogą dotyczyć

- organizowania ergonomicznych stanowisk pracy;
- ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowania dokumentacji powypadkowej;
- ustalania przyczyn chorób zawodowych, określania obowiązków pracodawcy w przypadku zdiagnozowania u pracownika choroby zawodowej oraz określenia działań zapobiegawczych w celu minimalizowania ryzyka ponownego wystąpienia choroby zawodowej w danym przedsiębiorstwie produkcyjnym;
- organizowania i prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy

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.

Technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509

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 technik bezpieczeństwa i higieny pracy powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) oceniania stopnia zagrożeń i ryzyka zawodowego powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
- 2) rozwiązywania bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i ergonomią w skali zakładu pracy i w odniesieniu do stanowisk pracy;
- 3) współuczestniczenia w ustalaniu okoliczności, przyczyn wypadków i chorób zawodowych;
- 4) organizowania i prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

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.d);

PKZ(Z.d) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy

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) określa cele i zadania polityki społecznej państwa;
 - 10) posługuje się rysunkiem technicznym;
 - 11) posługuje się terminologią związaną z eksploatacją obiektów technicznych;
 - 12) rozpoznaje zagrożenia wynikające z użytkowania maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych oraz aparatury chemicznej i reaguje na nie;
 - 13) rozpoznaje zagrożenia wynikające z prowadzenia prac budowlanych i transportowych i reaguje na nie;
 - 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy opisane w części II:

Z.13. Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych określających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy

Uczeń:

- 1) określa obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy i pracownika w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nadzoruje stosowanie przepisów ochrony pracy dotyczące kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych;
- 3) ocenia odpowiedzialność pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy;
- 4) formułuje wnioski z przeglądów obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowuje regulaminy i instrukcje stanowiskowe pod względem zgodności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wykonuje czynności związane z kontrolą maszyn i urządzeń technicznych pod kątem przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) kontroluje przydział i stosowanie środków ochrony indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego.

2. Doskonalenie ergonomicznych warunków pracy

Uczeń:

- 1) odróżnia działalność ergonomiczną koncepcyjną od korekcyjnej;
- 2) wyjaśnia skutki zdrowotne ograniczonej aktywności fizycznej pracownika;
- 3) ocenia obciążenie psychiczne pracownika na stanowisku pracy;
- 4) dobiera do pracy pracowników odpowiednich pod względem wydolności psychofizycznej;
- 5) charakteryzuje rolę narządów zmysłów w odbiorze informacji;
- 6) określa wpływ aktywności ruchowej na układ kostno-stawowy;
- 7) opisuje relacje zachodzące w układzie człowiek – maszyna – środowisko;
- 8) posługuje się dokumentacją do projektowania i korygowania elementów stanowisk pracy.

3. Ocenianie ryzyka zawodowego

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące oceny ryzyka zawodowego;
- 2) rozróżnia czynniki fizyczne, chemiczne, biologiczne i psychologiczne występujące w środowisku pracy;
- 3) identyfikuje czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne;
- 4) wykonuje badania i pomiary czynników środowiska pracy;
- 5) ocenia poziom ryzyka zawodowego;
- 6) wskazuje metody redukcji ryzyka zawodowego;
- 7) sporządza dokumentację analizy i oceny zagrożeń.

4. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 2) określa obowiązki pracodawcy w razie wystąpienia wypadku przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy;
- 4) sporządza dokumentację powypadkową;
- 5) określa działania zapobiegawcze z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz świadczenie usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Uczeń:

- 1) określa warunki sprzyjające uczeniu się dorosłych;

- 2) analizuje i różnicuje cele kształcenia w kategoriach wiedzy, umiejętności i postaw;
- 3) określa cele ogólne i szczegółowe szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dobiera treści, metody nauczania i środki dydaktyczne do określonych celów szkolenia oraz do specyfiki grupy szkoleniowej;
- 5) stosuje aktywizujące metody prowadzenia szkoleń i wykorzystuje nowoczesne środki przekazu, zasady andragogiki i metodyki szkoleń osób dorosłych;
- 6) opracowuje materiały popularyzujące problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy powinna posiadać pracownię bezpieczeństwa i higieny pracy wyposażoną w: stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu; drukarki i skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych; stanowiska wykonywania badań i pomiaru czynników środowiska pracy (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), stanowisko do badań fizjologicznych – miernik wydatku energetycznego, fantomy do resuscytacji osoby dorosłej, niemowlęcia, dziecka, karty charakterystyk substancji niebezpiecznych; środki ochrony indywidualnej, apteczkę pierwszej pomocy, materiały dydaktyczne, instrukcje do ćwiczeń, wzory protokołów kontrolnych i powypadkowych, sporządzanych przez służby BHP, zestaw norm i przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

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	430 godz.
Z.13 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy	650godz.

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

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

----- miejscowość, data

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

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

Nazwisko:

Imię (miona):

Data i miejsce urodzenia:

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

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

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:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

--	--	--	--	--

 ----- nazwa zawodu
symbol cyfrowy

--	--	--	--

 ----- nazwa kwalifikacji
oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

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

Jestem:

- uczniem/słuchaczem zsz*/ technikum*/ szkoły policealnej*/ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*
- absolwentem* zsz*/ technikum*/ szkoły policealnej*/ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*
 (miesiąc i rok ukończenia szkoły/kwalifikacyjnego kursu zawodowego:)

nazwa szkoły/organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego, adres

Do deklaracji dołączam: Świadectwo ukończenia szkoły*
 Zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego*
 Oryginał / duplikat świadectwa uzyskanego za granicą*
 Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonych dokumentów:

Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania*
 Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza*
 Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza*
 Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej/poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się*
 Opinia rady pedagogicznej*

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

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... miejscowość, data d d m m e e e e e e

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

.....

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 kwalifikację 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 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.