

INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA
325101

Formuła 2019

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

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

Spis treści

CZĘŚĆ OGÓLNA	5
Wstęp	6
Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
Struktura egzaminu zawodowego	13
Część pisemna egzaminu	13
Część praktyczna egzaminu	19
Podstawa uznania egzaminu za zdany	20
Postępowanie po egzaminie	22
Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	25
Załączniki	25
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych	26
Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego	27
Załącznik 3. Wzór deklaracji dla osoby będącej w roku szkolnym 2019/2020 słuchaczem szkoły policealnej	28
Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły	29
Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana	30
Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego	31
Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego	32
Załącznik 3e. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym	33
Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego	34
Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego	35
Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego	36
Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego	38
Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	39
Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym	40
Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	41
Załącznik 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego	42
Słownik pojęć	43

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA DOTYCZĄCA ZAWODU	45
Wstęp	46
I. Informacje o zawodzie	48
1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	48
2. Zadania zawodowe	48
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	48
II. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	49
Kwalifikacja MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	49
1. Część pisemna egzaminu	49
Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji	
MED.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
MED.01.2. Podstawy pomocy stomatologicznej	
MED.01.3. Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii	
MED.01.4. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami	
MED.01.5. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	
MED.01.6. Język obcy zawodowy	
MED.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
MED.01.8. Organizacja pracy małych zespołów	
2. Część praktyczna egzaminu	63
Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	
Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji	
MED.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
MED.01.3. Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii	
MED.01.5. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	
Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego	71

Część ogólna

I. WSTĘP

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- a) branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- b) kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- c) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub kwalifikacji pełnej.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- klasie I branżowej szkoły I stopnia;
 - semestrze I szkoły policealnej;
 - klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;
 - klasie I pięcioletniego technikum;
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Po wprowadzeniu nowych podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 roku egzamin zawodowy umożliwi przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawach programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

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

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno-lub dwukwalifikacyjne.

Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności:

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

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

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

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne (Załącznik 9) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin obejmuje zakresem tematycznym kwalifikację, a liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawach programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W praktyce to jeden lub dwa egzaminy w danym zawodzie, których zdanie umożliwia otrzymanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

Jeśli jesteś **ucznieniem** lub **sluchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Termin składania wniosku:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **doksztalczysz się w ośrodku** doksztalcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdasz eksternistyczny** egzamin zawodowy to powinienś:

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

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, **zdasz** egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

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

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

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

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

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy **o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

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

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

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

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchaczy albo absolwentów dołącza do deklaracji.

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

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

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

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

Egzamin zawodowy ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

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

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

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

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

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

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin.

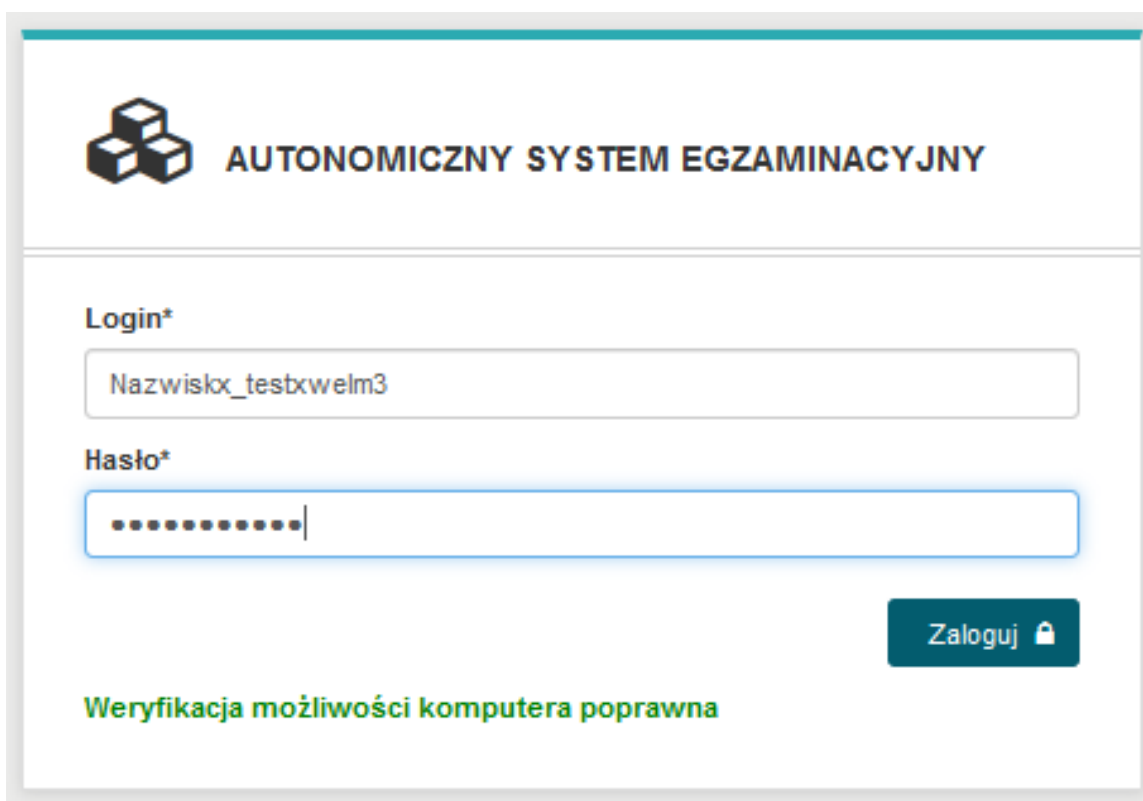
Część pisemna trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

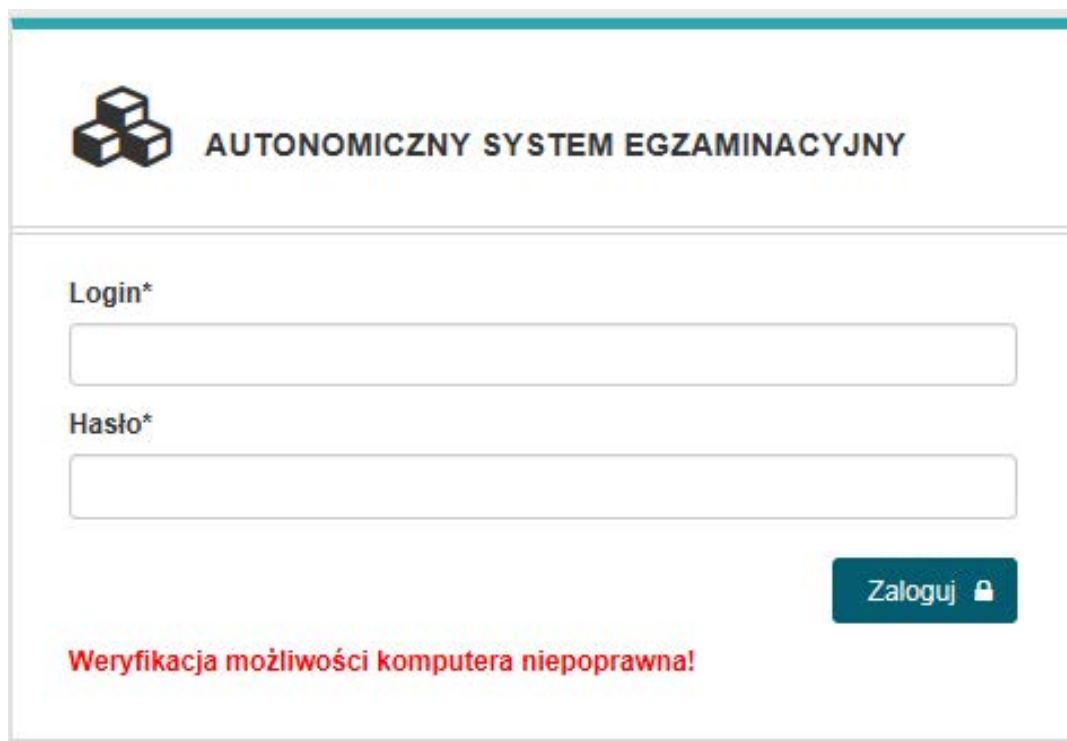
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



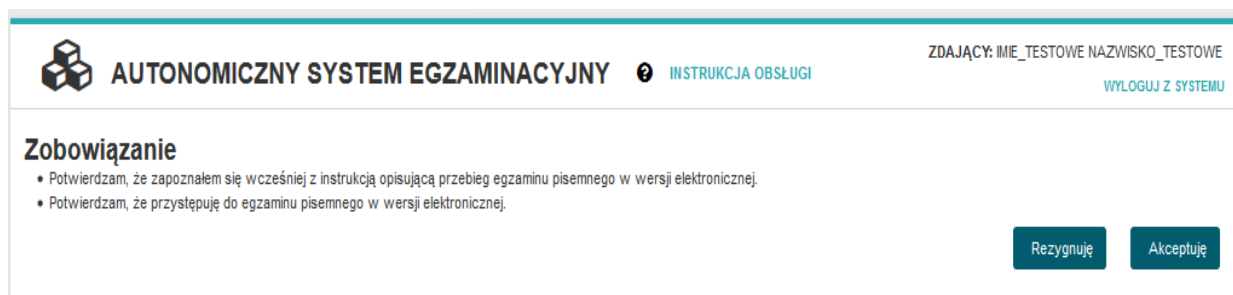
The screenshot shows a web-based login interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. The title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY' is displayed in a bold, sans-serif font. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is filled with dots, indicating a password. To the right of the password field is a blue button with the text 'Zaloguj' and a lock icon. Below the login fields, a green message states 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

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

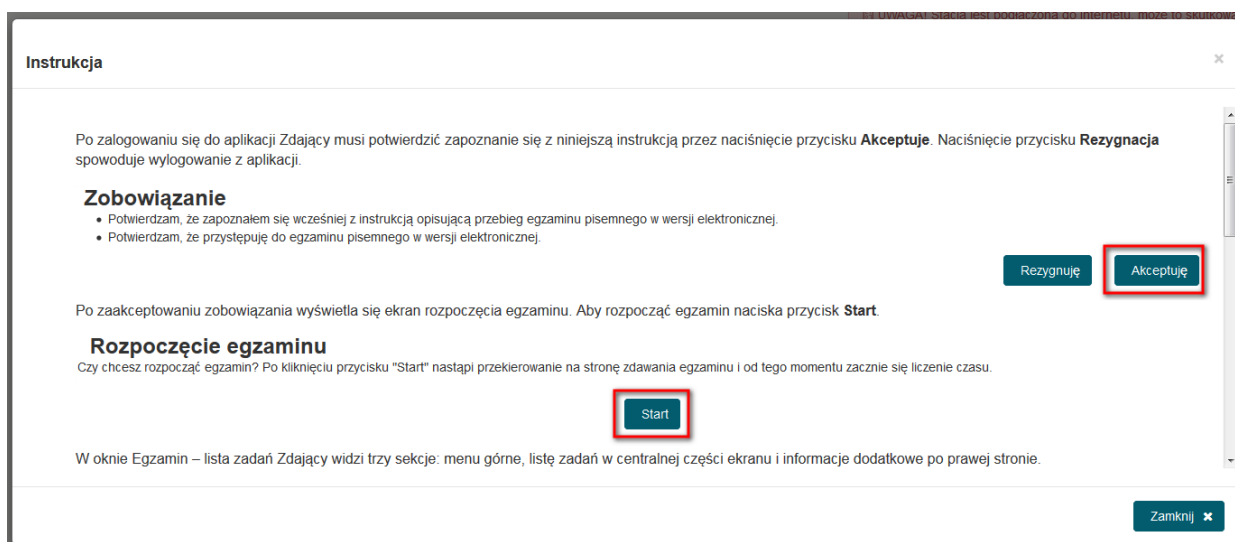


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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



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



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

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start

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

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi

Kwalifikacja
HGT.02
Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28
Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28
Liczba udzielonych odpowiedzi
2
Liczba nieudzielonych odpowiedzi
38
Do końca egzaminu pozostało:
59:34
[Zakończ egzamin](#)

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

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY** [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi 26 Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

Anuluj Zapisz odpowiedź ✓

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

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY** [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 4	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 5	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 6	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 7	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 8	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 9	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 10	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 11	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 12	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)

Kwalifikacja
HGT.02
Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28
Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28
Liczba udzielonych odpowiedzi
40
Liczba nieudzielonych odpowiedzi
0
Do końca egzaminu pozostało:
48:52
Zakończ egzamin

Zakończenie egzaminu

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

Nie, pozostań Tak, zakończ

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

**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z: 40 zadań egzaminacyjnych
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

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

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

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2. Część praktyczna egzaminu

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

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

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

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

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

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

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

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

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

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

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

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

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),
i
- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

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

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

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

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

a. $W = 0,3 \times W_p + 0,7 \times W_{pr}$,

w którym poszczególne symbole oznaczają:

- a. W - wynik z egzaminu zawodowego,
- b. W_p - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- c. W_{pr} - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

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

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający:

- 1) który był zwolniony z przystąpienia do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu
albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,
albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający:

- 1) który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie ,
albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona,
albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów (Załącznik 10).

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

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
- 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Zdający uczniowie:

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

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

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

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

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (Załącznik 8). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

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

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

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (Załącznik 4) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, w ciągu nie więcej niż 5 dni wyznaczony jest termin wglądu.

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

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ZAŁĄCZNIKI

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

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

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

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

 miejscowość, data

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imie (imiona):

Data urodzenia:

$$d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$$

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

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

w kwalifikacji

*symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego*

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

□ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

□ po raz kolejny w części praktycznej

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

**właściwe zaznaczyć*

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

Pieczęć szkoły

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

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

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

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

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

----- miejscowość, data -----
d d m m r r r r

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: -----

Imię (imiona): -----

Data urodzenia: -----
d d m m r r r r

Numer PESEL: -----

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość: -----

ulica i numer domu: -----

kod pocztowy i poczta: -----

nr telefonu: -----

Adres poczty elektronicznej: -----

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie*

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

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

w kwalifikacji

oznaczenie kwalifikacji zgodne
z podstawą programową
szkolnictwa zawodowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

*właściwie zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

Pieczęć szkoły

data, czytelny podpis osoby przyjmującej



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

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

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

miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

- ☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)
- ☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawoła

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

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

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

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Świadectwo ukończenia szkoły
- ☐ Orzeczenie/opinię publiczną poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

.....
Pieczęć oke

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

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

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

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

- ☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *
- ☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible]

Numer PESEL:

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

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość: 4 9

ulica i numer domu:

[illegible]

nr telefonu: _____

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

- ☐
- w sesji Zima (deklaracje składają się do 15 września 2019 r.)

- ☐
- w sesji Lato (deklaracja składa się do 7 lutego 2020 r.)

w kwalifikacji

--	--

*symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego*

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

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

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

- ☐
- po raz pierwszy
- ☒
- po raz kolejny w części pisemnej
- ☐
- po raz kolejny w części praktycznej

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

--	--	--

symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

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

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie
- ☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ
- ☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

czytelny podpis

Pieczeń podmiotu prowadzącego KKZ

data, czytelny podpis osoby przyjmującej



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

32

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

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

----- miejscowość, data

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

Dane osobowe słuchacza (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

[illegible][illegible]

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

niejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu: _____

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklaracje składają się do 15 września 2019 r.)

☐ w sesji Lato (deklaracje składa się do 7 lutego 2020 r.)☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

symbol kwalifikacji zgodne
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

nazwa zawodu

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



symbol kwalifikacji zgodnie
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

□ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

□ po raz kolejny w części praktycznej

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

Do deklaracji dołączam*:

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

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

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

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

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

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

imię i nazwisko zdającego:

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

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

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej
Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis Zdającego lub Rodziców niepełnoletniego Zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

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



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

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

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
..... miejscowość data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

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

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

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

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

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

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

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



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

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

imię i nazwisko zdającego:

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

.....

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji: nazwa:

.....
.....

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu *

☐

pisemnej

☐

praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



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

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

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Zdającego lub Rodziców Zdającego niepełnoletniego

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

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

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

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić

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

Do wniosku dołączam:

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

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



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

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

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH**

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

.

symbol kwalifikacji zgodnie z
podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego

2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis



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

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

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	 <i>miejsowość</i>	 <i>data</i>										
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>											
	<i>PESEL zdającego</i>											

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>	<i>nazwa kwalifikacji</i>
---	---

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

w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.

2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

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

.....

.....

.....

<i>data przesłania wniosku do OKE</i>	<i>podpis i pieczęć dyrektora szkoły</i>										
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
	<i>identyfikator szkoły</i>										

¹ Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania



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

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć cztery typy szkół ponadpodstawowych:

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

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

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

Część szczegółowa dotycząca zawodu

WSTĘP

Informator o egzaminie zawodowym składa się z dwóch części:

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model d – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model dk – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

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

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

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

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

Należy zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w podanych niżej aktach prawnych:

Akt prawny	Regulowane kwestie
ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2019 r. poz. 1481)	zasadnicze regulacje dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego, m.in. części egzaminu zawodowego, dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy, terminy przeprowadzania egzaminu zawodowego, dostosowania form i warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, ustalanie wyniku egzaminu, wglądy, unieważnienia

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 r. poz. 316)	kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie, cele kształcenia, efekty kształcenia z kryteriami weryfikacji stanowiące podstawę do formułowania wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia będące podstawą ustalenia wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 r. poz. 991)	
rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 r. poz. 1707)	szczegółowe regulacje organizacyjne dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie asystentka stomatologiczna wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji-	Nazwa kwalifikacji
MED.01	Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy

2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie asystentka stomatologiczna powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy:

- przygotowywania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentysty do pracy,
- asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów,
- przygotowywania i przechowywania leków i materiałów stosowanych w stomatologii,
- przygotowania, konserwowania, dekontaminacji, przechowywania narzędzi oraz sprzętu stosowanego w stomatologii zgodnie z przepisami,
- prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gabinetu dentystycznego.

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie asystentka stomatologiczna jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 1 roku, w której kształcenie jest prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej.

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

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

Kwalifikacja

MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy

1. Część pisemna egzaminu

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

Jednostka efektów kształcenia:	
MED.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	4) rozróżnia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe

Przykładowe zadanie 1.
Który znak informuje o nakazie stosowania ochrony rąk?



A.



B.



C.



D.

Prawidłowa odpowiedź: C

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.2 Podstawy pomocy stomatologicznej

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy	2) określa przyczyny i objawy stanów nagłego zagrożenia zdrowotnego, najczęściej występujących w gabinecie dentystycznym

Przykładowe zadanie 2.

Rumień, świąd skóry, pokrzywka, szybko narastający obrzęk warg i języka, utrudnione oddychanie są objawami wstrząsu

- A. septycznego.
- B. krwotocznego.
- C. kardiogennego.
- D. anafilaktycznego.

Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

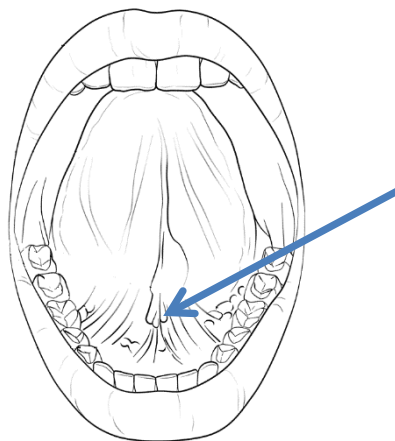
MED.01.2 Podstawy pomocy stomatologicznej

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) opisuje budowę głowy i szyi człowieka ze szczególnym uwzględnieniem funkcji narządu żucia	1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu anatomii głowy i szyi oraz fizjologii narządu żucia

Przykładowe zadanie 3.

Na rysunku zaznaczono strzałką

- A. dno jamy ustnej.
- B. migdałki podniebienne.
- C. wędzidełko wargi dolnej.
- D. przedsionek jamy ustnej.



Prawidłowa odpowiedź: A

Jednostka efektów kształcenia:

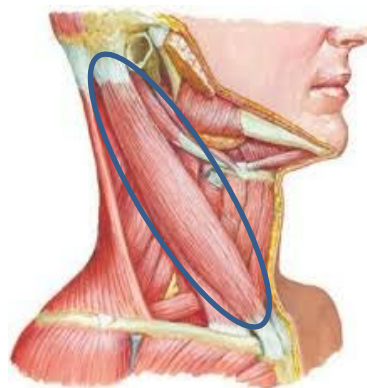
MED.01.2 Podstawy pomocy stomatologicznej

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) opisuje budowę głowy i szyi człowieka ze szczególnym uwzględnieniem funkcji narządu żucia	11) opisuje układ mięśniowy głowy i szyi

Przykładowe zadanie 4.

Który mięsień na rysunku został otoczony granatową elipsą?

- A. Żwacz.
- B. Jarzmowy.
- C. Obniżacz wargi dolnej.
- D. Mostkowo-obojczykowo-sutkowy.



Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności	2) rozróżnia podstawowe, specjalistyczne i dodatkowe wyposażenie gabinetu dentystycznego

Przykładowe zadanie 5.

Które urządzenie, pozwalające na stworzenie cyfrowego wycisku wykorzystywanego do wykonania precyzyjnych uzupełnień protetycznych, przedstawiono na ilustracji?

- A. Diagnodent.
- B. Transiluminator.
- C. Laser stymulacyjny.
- D. Skaner wewnątrzustny.



Prawidłowa odpowiedź: D

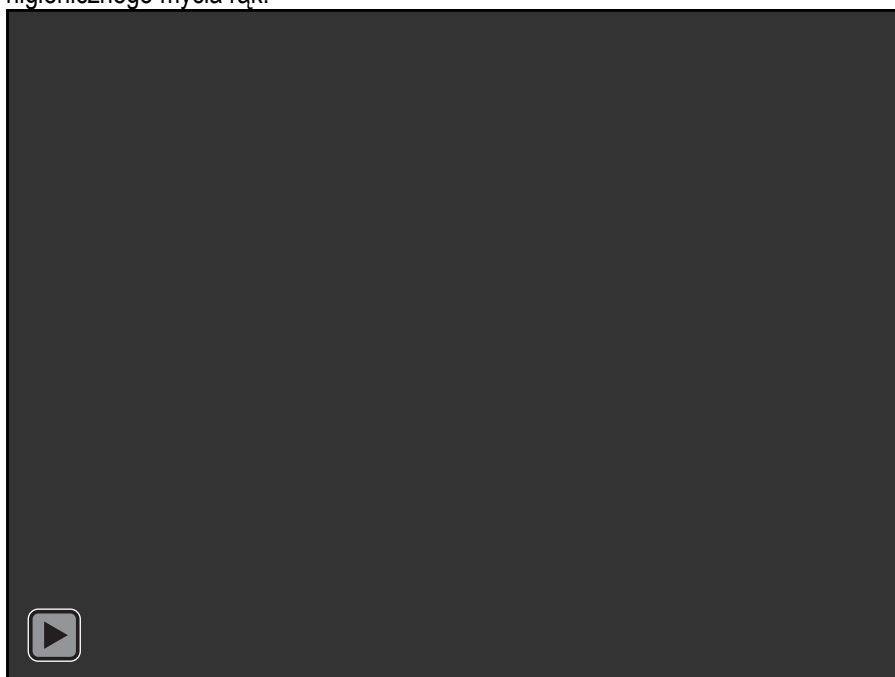
Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy: a) wykonuje sanityzację, dezynfekcję i sterylizację zgodnie z procedurami b) stosuje zasady aseptyki i antyseptyki ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zakażeń HCV (hepatitis C virus), HBV (hepatitis B virus), HIV (human immunodeficiency virus)	2) stosuje bariery ochronne personelu i pacjenta

Przykładowe zadanie 6.

Wybierz czynność poprawnie wykonaną przez asystentkę stomatologiczną zaprezentowaną w filmie dotyczącym higienicznego mycia rąk.



- A. Zwilżyła dłonie bieżącą wodą przed pobraniem mydła.
- B. Zdjęła biżuterię i zegarek przed przystąpieniem do mycia rąk.
- C. Prawidłowo wykonała sześć etapów higienicznego mycia rąk techniką Ayliffe'a.
- D. Osuszyła ręce jednorazowym ręcznikiem i wyłączyła dopływ wody bez kontaktu skóry z kranem.

Prawidłowa odpowiedź: D

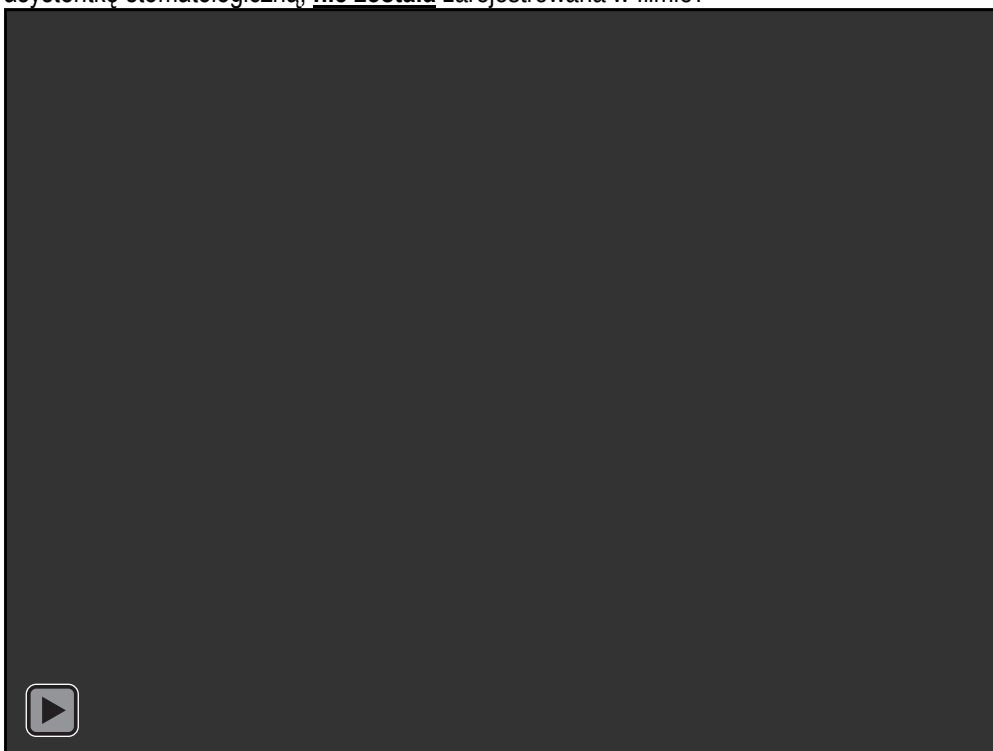
Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy: a) wykonuje sanityzację, dezynfekcję i sterylizację zgodnie z procedurami b) stosuje zasady aseptyki i antyseptyki ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zakażeń HCV (hepatitis C virus), HBV (hepatitis B virus), HIV (human immunodeficiency virus)	3) stosuje zasady sporządzania, stosowania i przechowywania roztworów płynów dezynfekujących

Przykładowe zadanie 7.

Która czynność, bezpośrednio poprzedzająca wlanie do wanienki dezynfekcyjnej preparatu dezynfekcyjnego przez asystentkę stomatologiczną, **nie została** zarejestrowana w filmie?



- A. Zdjęcie środków ochrony indywidualnej.
- B. Umieszczenie skażonych narzędzi w wanience.
- C. Wlanie rozpuszczalnika miarką do wanienki dezynfekcyjnej.
- D. Wypełnienie metryczki na pojemnik z roztworem dezynfekcyjnym.

Prawidłowa odpowiedź: C

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozróżnia materiały stomatologiczne	5) przygotowuje materiały zgodnie z procedurami

Przykładowe zadanie 8.

Procedura przygotowania materiału przedstawiona w filmie polega na zarobieniu



- A. wypełnienia typu flow na płytce szklanej.
- B. cementu glassjonomerowego na bloczku papierowym.
- C. kompozytu chemoutwardzalnego na bloczku papierowym.
- D. cementu fosforanowego typu podkładowego na szklanej płytce.

Prawidłowa odpowiedź: D

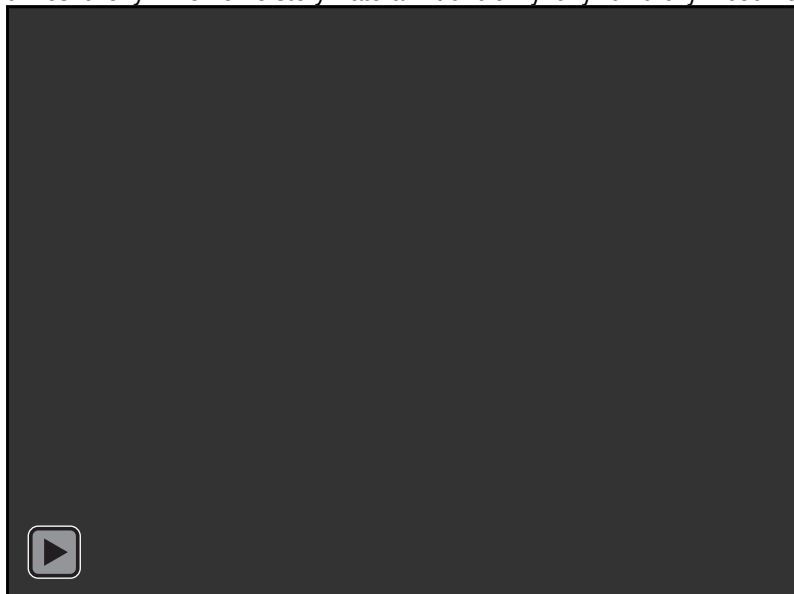
Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przestrzega procedur dotyczących obsługi, dekontaminacji oraz konserwacji aparatury i sprzętu stomatologicznego	5) wykonuje testy kontroli procesu dekontaminacji

Przykładowe zadanie 9.

Który wskaźnik przeznaczony do kontroli procesu sterylizacji, zawierający spory *Geobacillus stearothermophilus*, został umieszczony w komorze sterylizatora w trakcie wykonywania czynności zarejestrowanych w załączonym filmie?



- A. Fizyczny.
- B. Chemiczny.
- C. Fuksynowy.
- D. Biologiczny.

Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) sporządza zapotrzebowanie na materiały i leki stosowane w stomatologii	2) przygotowuje zapotrzebowanie na materiały i leki stosowane w stomatologii

Przykładowe zadanie 10.

Który preparat należy umieścić na liście zapotrzebowania, jeżeli brakuje płynu stosowanego w leczeniu endodontycznym o własnościach odkażających i rozpuszczających struktury organiczne w kanałach korzeniowych?

- A. Chlorheksydynę 2%
- B. Kwas cytrynowy 40%
- C. Podchloryn sodu 5,25%
- D. Związek chelatujący 15% EDTA

Prawidłowa odpowiedź: C

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) charakteryzuje instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych	4) opisuje budowę i zastosowanie instrumentów periodontologicznych i chirurgicznych

Przykładowe zadanie 11.

Który instrument jest przeznaczony do oceny głębokości kieszonki dziąsłowej?

- A. Lemiesz.
- B. Raspator.
- C. Zgłębnik chirurgiczny.
- D. Sonda periodontologiczna.

Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) stosuje segregację odpadów medycznych zgodnie z procedurami prawa	3) magazynuje odpady medyczne zgodnie z przepisami prawa

Przykładowe zadanie 12.

W celu umożliwienia bezpiecznego zamknięcia worka na odpady medyczne należy napełniać go maksymalnie do

- A. 1/3 objętości.
- B. 1/2 objętości.
- C. 2/3 objętości.
- D. 3/4 objętości.

Prawidłowa odpowiedź: C

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3 Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) charakteryzuje procedury dokumentowania przekazywanych odpadów medycznych zgodnie z przepisami prawa	2) wskazuje oznaczenia odpadów medycznych

Przykładowe zadanie 13.

Worek z resztkami amalgamatu dentystycznego należy oznaczyć kodem

- A. 18 01 01
- B. 18 01 03
- C. 18 01 04
- D. 18 01 10

Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się terminologią z zakresu oznaczania zębów, profilaktyki, leczenia i rehabilitacji narządu żucia	1) stosuje sektorowe oznaczanie uzębienia jamy ustnej
Przykładowe zadanie 14. Które zęby mleczne oznaczone w systemie FDI obejmuje sektor III? A. 55, 54 B. 64, 65 C. 53, 52, 51, 61, 62, 63 D. 83, 82, 81, 71, 72, 73 Prawidłowa odpowiedź: B	

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się terminologią z zakresu oznaczania zębów, profilaktyki, leczenia i rehabilitacji narządu żucia	5) posługuje się pojęciami z zakresu profilaktyki jamy ustnej
Przykładowe zadanie 15. Jedną z podstawowych metod profilaktyki fluorkowej jest metoda Torella. Polega ona na A. wcieraniu w szkliwo 2% roztworu fluorku sodu. B. wykonaniu jonoforezy 2% roztworem fluorku sodu. C. szczotkowaniu zębów 1% roztworem fluorku sodu. D. płukaniu jamy ustnej 0,2% roztworem fluorku sodu. Prawidłowa odpowiedź: D	

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) organizuje stanowiska pracy lekarza i asystentki stomatologicznej zgodnie ze specjalnością gabinetu dentystrycznego i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	2) dobiera aparaturę i sprzęt w zależności od potrzeb zabiegowych zgodnie z obowiązującymi procedurami
Przykładowe zadanie 16. Do ustalenia wysokości zwarcia centralnego u pacjenta z bezzębiem całkowitym należy przygotować: A. wosk, lusterko, nożyczki. B. nożyk, wzorniki zwarciove, palnik, linijkę. C. masę alginatową, łyżki standardowe, wosk. D. frez na prostopadłość, łyżki indywidualne, masę silikonową. Prawidłowa odpowiedź: B	

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk	3) stosuje metody pracy na cztery i sześć rąk przy leżącym pacjencie

Przykładowe zadanie 17.

Zakładając, że zespół stomatologiczny pracujący metodą duo znajduje się na tarczy zegara, a asystentka siedzi zwrócona twarzą w kierunku pacjenta na pozycji godziny 15.00, wówczas kąt zawarty między linią pośrodkową ciała pacjenta a udami asystentki powinien wynosić

- A. 15°
- B. 45°
- C. 65°
- D. 95°

Prawidłowa odpowiedź: B

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) kompletuje zestawy instrumentów, materiałów i leków w zależności od rodzaju zabiegu	2) dobiera instrumentarium, materiały i leki do zabiegów stomatologii zachowawczej z endodoncją, chirurgicznych, periodontologicznych, protetycznych i ortodontycznych

Przykładowe zadanie 18.

Do którego etapu zabiegu zachowawczego wykorzystuje się przedstawione na rysunku narzędzie?

- A. Założenia koferdamu.
- B. Usuwania starego wypełnienia.
- C. Zdejmowania koron protetycznych.
- D. Odbudowy zniszczonej ściany zęba.



Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) kontroluje pole zabiegowe utrzymując jego suchość i widoczność	1) posługuje się ssakiem i ślinociągiem utrzymując suchość pola zabiegowego

Przykładowe zadanie 19.

Nieprawidłowe zastosowanie ssaka może spowodować

- A. wciąganie tkanek jamy ustnej.
- B. odsuwanie języka, policzka, wargi.
- C. usuwanie rozprysku zawierającego resztki wypełnień.
- D. odsysanie nadmiaru płynu zbierającego się na dnie jamy ustnej.

Prawidłowa odpowiedź: A

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.04 Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) przestrzega zasad przekazywania pacjentom zaleceń przedzabiegowych i pozabiegowych	2) dobiera formę przekazania pacjentom zaleceń przed zabiegowych i pozabiegowych

Przykładowe zadanie 20.

Tabela zawiera treść zaleceń przekazywanych pacjentowi po wykonaniu zabiegu

- A. kiretażu.
- B. scalingu.
- C. ekstrakcji.
- D. ekstyrpacji.

Zalecenia dla pacjenta poradni „APEX”

(...)

Jeśli pojawi się ból można zastosować ogólnodostępne leki przeciwbólowe dostępne bez recepty lub zgłosić się do gabinetu na wizytę kontrolną.

Nie jeść i nie pić przez 2 godziny po zabiegu

Nie płukać intensywnie ust w dniu zabiegu, aby zapobiec utracie skrzepu z zębodołu.

Nie wykonywać wysiłku fizycznego w dniu zabiegu.

(...)

Prawidłowa odpowiedź: C

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.01.5 Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) sporządza dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentysty archiwizując wyniki badań	5) określa rodzaj i zakres dokumentacji w leczeniu dentystycznym
Przykładowe zadanie 21. Orzeczenie lekarskie jest częścią dokumentacji A. zbiorowej zewnętrznej. B. zbiorowej wewnętrznej. C. indywidualnej zewnętrznej. D. indywidualnej wewnętrznej. Prawidłowa odpowiedź: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.01.5 Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) sporządza dokumentację elektroniczną w gabinecie dentystycznym	5) wypełnia dokumentację medyczną w systemie elektronicznym na zlecenie lekarza dentysty
Przykładowe zadanie 22. Którym oznaczeniem, zgodnym z normą międzynarodową sformułowaną przez FDI, należy się posłużyć wypełniając dokumentację elektroniczną pacjenta, wpisując sektor II? A. 01 B. 02 C. 03 D. 04 Prawidłowa odpowiedź: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> MED.01.5 Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) współpracuje z pracownią techniki dentystycznej	3) rozróżnia rodzaje prac protetycznych
Przykładowe zadanie 23. Do ruchomych uzupełnień protetycznych należy A. licówka ceramiczna. B. proteza szkieletowa. C. korona pełnoceramiczna. D. wkład koronowo-korzeniowy. Prawidłowa odpowiedź: B	

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.6. Język obcy zawodowy

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

Przykładowe zadanie 24.

Wybierz brakujący fragment rozmowy telefonicznej pomiędzy asystentką (A) a pacjentem (P).

A: Good morning, Cosmo Dental Clinic. Anna's speaking. How can I help you?

P: Good morning,

A: May I have your name please?

P: Of course. My name is John Brown.

- A. Who is your dentist?
- B. I have to look into this.
- C. I can schedule your visit.
- D. I'd like to make an appointment.

Prawidłowa odpowiedź: D

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.7 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) identyfikuje naturalne potrzeby każdego człowieka i zagrożenia z powodu braku ich zaspokojenia	4) rozróżnia pojęcia: empatia i asertywność

Przykładowe zadanie 25.

Zdolnością odczuwania emocji innych ludzi i rozumienia ich sposobu myślenia jest

- A. empatia.
- B. idiopatia.
- C. asertywność.
- D. proksemimika.

Prawidłowa odpowiedź: A

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.7 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) współpracuje w zespole	1) realizuje zadania uwzględniając wytyczne lekarza dentysty

Przykładowe zadanie 26.

Lekarz dentysta polecił zarejestrować na wizytę 4-letnie dziecko. W celu zmniejszenia poziomu stresu u pacjenta asystentka stomatologiczna powinna zarejestrować go jako

- A. kolejną osobę po wizycie płacznego dziecka.
- B. pierwszego pacjenta, aby nie czekał i nie niepokoił się.
- C. kolejnego pacjenta, aby zapoznał się z atmosferą gabinetu.
- D. jedynego pacjenta w tym dniu, aby nie miał kontaktu z innymi pacjentami.

Prawidłowa odpowiedź: B

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.8 Organizacja pracy małych zespołów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) planuje zadania zgodnie z umiejętnościami i kompetencjami członków zespołu

Przykładowe zadanie 27.

Do którego specjalisty należy skierować pacjenta, u którego zaplanowano oszlifowanie zębów filarowych i pobranie wycisków dwuwarstwowych?

- A. Chirurga.
- B. Ortodonta.
- C. Protetyka.
- D. Pedodonta.

Prawidłowa odpowiedź: C

2. Część praktyczna egzaminu

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

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Zadanie egzaminacyjne

Na dzisiejszej wizycie u pacjentki zaplanowano zabieg–wybielania wewnątrzkomorowego zęba z przebarwieniami endogennymi.

Sporządź 1 litr roztworu preparatu dezynfekcyjnego Aniosyme DD1 w wanience na duże narzędzia, a gotowy preparat do dezynfekcji narzędzi obrotowych wlej do małego pojemnika. Uzupełnij *Metryczkę na wanienkę z roztworem płynu dezynfekcyjnego*. Do sporządzania roztworu wykorzystaj *Ulotkę preparatu dezynfekcyjnego* zamieszczoną w arkuszu.

Przygotuj stanowisko pracy asystentki stomatologicznej i lekarza dentysty do planowanego zabiegu. Skorzystaj z informacji zawartych w *Poleceniach lekarza dentysty, Karcie pacjenta i Fragmentie procedury zabiegu wybielania wewnątrzkomorowego*. Skompletuj na stanowisku pracy niezbędne narzędzia, materiały i sprzęt.

W celu przygotowania materiału Fuji X podejdź do wspólnego stanowiska, na którym znajduje się wstrząsarka do materiałów kapsułkowanych.

UWAGA - Zgłoś gotowość do prezentacji gotowego stanowiska przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zgody PZN i w obecności egzaminatora przygotuj cement glassjonomerowy Fuji X oraz wypełnienie tymczasowe. Strzykawkę z preparatem wybielającym ułóż na tacce stomatologicznej.

Uporządkuj stanowisko pracy. Wszystkie materiały i narzędzia traktuj jako zakaźne. Narzędzia poddaj dezynfekcji i doprowadź kolejnymi etapami do sterylizacji. Załaduj komorę sterylizatora z uwzględnieniem wskaźników chemicznych i biologicznych kontroli procesu sterylizacji. Drzwi autoklawu pozostaw otwarte.

Uzupełnij druk *Skierowania na badania laboratoryjne testów kontroli sterylizacji*. Wypełnij dokumentację medyczną: *Kartę pacjenta i Termin kolejnej wizyty*. Arkusz pozostaw na biurku do oceny.

Podpisuj się jako Iwona Zdrójkowska. Za datę zabiegu przyjmij datę egzaminu.

Wszystkie formularze do wypełnienia znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wykonując zadanie, przestrzegaj zasad ochrony środowiska, bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- przygotowane stanowisko pracy lekarza dentysty i asystentki,
 - wypełniona Metryczka na wanienkę z roztworem płynu dezynfekcyjnego,
 - uzupełniona dokumentacja: Skierowanie na badania laboratoryjne testów kontroli sterylizacji, Karta pacjenta, Termin kolejnej wizyty,
 - przygotowane pakiety papierowo-foliowe do sterylizacji oraz ich rozmieszczenie w komorze sterylizatora,
 - uporządkowane stanowisko pracy po zabiegu
- oraz
- przebieg przygotowania cementu glassjonomerowego i zarabiania cementu tymczasowego.

Ulotka preparatu dezynfekcyjnego

Aniosyme DD1

SKŁAD

IV rzędowe związki amonowe (propionian), chlorowodorek poliheksametyleny biguanidyny, kompleks enzymów (proteaza, limaza, amylaza), związki powierzchniowo czynne, środki stabilizujące, chelatujące i zapachowe, barwnik.

SPOSÓB UŻYCIA

- Preparat do użytku profesjonalnego.
- Preparat w koncentracie – stosować po rozcieńczeniu.
- Używany roztwór roboczy zachowuje aktywność myjącą i biobójczą przez cały dzień roboczy.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA

1. Odpowiednią ilość koncentratu dodać do odmierzanej ilości zimnej lub letniej wody.
2. Zanieczyszczone wyroby medyczne całkowicie zanurzyć w 0,5% roztworze roboczym i odczekać zalecany min. 5-minutowy czas kontaktu. Doczyścić, jeśli to konieczne.
3. Zdezynfekowane przedmioty wyjąć z roztworu i dokładnie opłukać pod bieżącą wodą.
4. Następnie osuszyć i poddać dalszym odpowiednim procesom higienicznym.

Metryczka na wanienkę z roztworem płynu dezynfekcyjnego

Nazwa preparatu:	
Stężenie roztworu:	
Data i godzina sporządzenia:	
Czas ekspozycji:	
Obliczenia ilości wody i koncentratu preparatu dezynfekcyjnego:	
Ilość koncentratu w ml:	
Ilość wody w ml:	
Podpis osoby sporządzającej:	

Fragment procedury zabiegu wybielania wewnątrzkomorowego

Materiał	Cechy materiału	Instrukcja użycia
Fuji X	chemoutwardzalny cement glassjonomerowy kapsułkowany, do sporządzenia w tradycyjnej wstrząsarce. Posiada samoistną adhezję do tkanek oraz wydzielanie fluoru, z wysoką trwałością wykonywanych wypełnień. Nie wymaga zachowania suchości pola zabiegowego. Doskonale nadaje się do trwałego wypełniania zębów wyłączonych z okluzji. Jest łatwy w stosowaniu i daje kontrast na zdjęciach RTG. Posiada też wysoką odporność na ścieranie. Wskazania: • podkład typu izolacyjnego.	Kapsułkę należy ścisnąć w celu jej aktywowania i włożyć do wstrząsarki ustawiając odpowiedni program mieszania w zakresie 5-7 sekund. Użyć pistoletu do zaaplikowania. Zachować szczególną ostrożność przy obsłudze urządzenia.
Opalescence Endo 35% w strzykawce	materiał do wybielania zębów martwych (przeleczonych endodontycznie) metodą wewnętrzną za pomocą wkładki dokomorowej. Preparat jest w postaci gęstego żelu, który wygodną strzykawką z aplikatorem nakłada się do komory zęba i zamyka cementem tymczasowym. Ujście kanału uszczelnia warstwą cementu glassjonomerowego o grubości około 1 mm, która oddzieli wypełniony kanał od żelu wybielającego.	Wycisnąć niewielką ilość żelu Opalescence Endo do komory unikając kontaktu preparatu z tkankami miękkimi. Na żel w komorze położyć małą kulkę z waty. Należy pozostawić wystarczającą ilość miejsca na założenie cementu tymczasowego. Założyć cement tymczasowy w celu uszczelnienia komory zęba. Wybielanie - wymianę wkładki należy powtarzać co 3–5 dni, aż do osiągnięcia pożądanego efektu.
Oxydentin	tymczasowe wypełnienie podczas leczenia. Może być stosowany w ubytkach próchnicowych jako opatrunek, a także jako pokrycie wkładek dozębowych. Produkt występuje w postaci proszku	Wyrób zarobić z wodą oczyszczoną na płycie szklanej metalową szpatułką do konsystencji niezbyt gęstej pasty; wprowadzając zawsze proszek do wody. Zalecane proporcje: 1 porcja proszku i 1 porcja wody. Czas mieszania: do 60 sekund. Po zmieszaniu z odpowiednią ilością wody twardnieje, tworząc jednolitą masę.

Parametry techniczne autoklawu

Autoklaw klasy B, opracowany zgodnie z normą EN 13060, komora ze stali nierdzewnej o pojemności 18 litrów. Umożliwia sterylizację wsadów litych, wgłębnionych typu A i B oraz wsadów porowatych opakowanych i nieopakowanych.

Nr autoklawu: 20002

Produkt spełnia dyrektywy i normy:

93/42/CE Norma dotycząca urządzeń medycznych klasy 2A

89/336/CE Norma dotycząca kompatybilności elektromagnetycznej

73/23/CE Norma dotycząca niskich napięć

EN 13060 Małe sterylizatory parowe

EN 61010-1 Przepisy dotyczące obsługi autoklawów medycznych

Parametry procesu uniwersalnego:

- o temperatura procesu: 134°C
- o czas sterylizacji 3,5 minuty

Kontrola procesu sterylizacji parą wodną przy użyciu wskaźników biologicznych Sporal A - informuje o fakcie zabicia drobnoustrojów - spor wyselekcjonowanych szczepów bakterii wysoce opornych na dany czynnik sterylizujący.

Wynik otrzymywany po 7 dniach, ilość zakładanych testów - zależy od pojemności komory sterylizatora:

gdy < 20 l - dwa testy

gdy > 20 l - minimum 3 testy

Skierowanie na badania laboratoryjne testów kontroli sterylizacji

Laboratorium diagnostyczne TEST; 88-222 Brenna, Leśna 2

Nazwa i adres zlecającego:

Typ i nr autoklawu:

Rodzaj sporotestu:

Data i godzina kontroli:

Temperatura:

Czas sterylizacji:

Rozmieszczenie testów:

– test nr 1

– test nr 2

– test nr 3

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej sterylizację

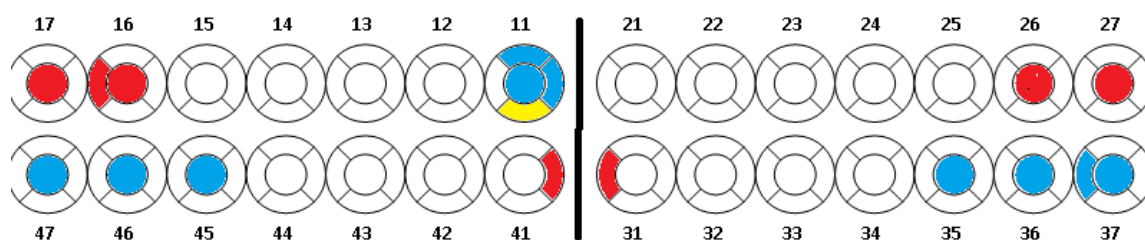
KARTA PACJENTA

Nazwa gabinetu: Gabinet stomatologiczny „Prodentis” NZOZ
 Adres: ul. Potokowa 7, 50-403 Kamienna Góra

DANE PACJENTA

Imię i nazwisko: Dagmara Szymańska
 Data urodzenia: 08.08.2001 r.
 Miejsce zamieszkania: ul. Bielska 21, 50-203 Pogórze

Diagram zębowy



Legenda:

- v - ząb lub korzeń do usunięcia
- - brak zęba
- k - korona protetyczna
- ~~ - kamień lub osad nazębny

- próchnica
- wypełnienie
- ząb w leczeniu

Data	Ząb	Rozpoznanie	Zabiegi, leki, zalecenia
13.10.2018 r.	11	Ząb przeleczony kanałowo z przebarwieniami endogennymi	Wyznaczono termin na zabieg wybielania wewnątrzkomorowego zęba

Polecenia lekarza dentysty
Proszę przygotować: – zestaw diagnostyczny – turbinę, wiertło diamentowe – kulka – nakładacz płaski dwustronny i upychadło kulkowe – wałeczki ligniny, kulkę z waty – cement glassjonomerowy - podkład izolacyjny – Fuji X – strzykawkę żelu Opalescence Endo 35% – wypełnienie tymczasowe Oxydentin Proszę ustalić termin wizyty u pacjenta zgodnie z procedurą. Lek. dent. Mirosław Dyrkiel

Termin kolejnej wizyty	
Data wizyty	
Godzina	



Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: MED.01.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia zasady organizacji stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej zgodnie z przepisami prawa 3) dobiera wyposażenie i sprzęt do pracy zgodnie z wymogami ergonomii
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej używane w gabinecie dentystycznym 2) dobiera środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju wykonywanej pracy

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.3. Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności	1) klasyfikuje metody w gabinecie dentystycznym pracy zgodnie z zasadami ergonomii 2) rozróżnia podstawowe, specjalistyczne i dodatkowe wyposażenie gabinetu
2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy: a) wykonuje sanityzację, dezynfekcję i sterylizację zgodnie z procedurami b) stosuje zasady aseptyki i antyseptyki ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zakażeń HCV, HBV, HIV	2) stosuje bariery ochronne personelu i pacjenta 3) stosuje zasady sporządzania, stosowania i przechowywania roztworów płynów dezynfekcyjnych 4) przygotowuje roztwory płynów dezynfekcyjnych zgodnie z odpowiednim stężeniem 5) przygotowuje narzędzia do sterylizacji
4) rozróżnia materiały stomatologiczne	1) klasyfikuje materiały stomatologiczne 2) określa materiały do wypełnień czasowych, podkładowych, wypełnień stałych, endodontycznych oraz stosowane w protetyce i ortodoncji 4) wymienia preparaty wybielające 5) przygotowuje materiały zgodnie z procedurami 6) przygotowuje materiały do określonego zabiegu na zlecenie lekarza dentysty 7) stosuje techniki zarabiania materiałów
6) przestrzega procedur dotyczących obsługi, ekontaminacji, dezynfekcji i sterylizacji oraz konserwacji aparatury i sprzętu meycznego	4) użytkuje sprzęt i aparaturę zgodnie z obowiązującymi procedurami 5) wykonuje testy kontroli procesu ekontaminacji 6) wykonuje dezynfekcję aparatury i sprzętu w gabinecie dentystycznym zgodnie z obowiązującymi procedurami 7) przygotowuje aparaturę, narzędzia i sprzęt o sterylizacji 8) dobiera opakowania i wskaźniki do sterylizacji
9) charakteryzuje instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych	1) określa instrumentarium podstawowe stosowane w stomatologii 2) określa instrumentarium specjalistyczne stosowane w stomatologii
10) stosuje segregację odpadów zgodnie z przepisami prawa	2) segreguje odpady medyczne w gabinecie dentystycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.4. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) organizuje stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej zgodnie ze specjalnością gabinetu dentystycznego i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	1) rozróżnia aparaturę i sprzęt w zależności od rodzaju planowanego zabiegu 2) dobiera aparaturę i sprzęt w zależności od potrzeb zgodnie z obowiązującymi procedurami 4) stosuje bariery ochronne lekarza dentysty, asystentki stomatologicznej i pacjenta
5) asystuje różnymi metodami lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów	2) wykonuje polecenia lekarza dentysty w trakcie wykonywania zabiegów

6) kompletuje zestawy instrumentów, materiałów i leków w zależności od rodzaju zabiegu	2) dobiera instrumentarium, materiały i leki do zabiegów stomatologii zachowawczej z endodoncją, chirurgicznych, periodontologicznych, protetycznych i ortodontycznych
8) asystuje lekarzowi dentyście przy zakładaniu materiałów do wypełnień stosowanych w stomatologii	1) asystuje lekarzowi dentyście przy wykonywaniu zabiegów stomatologii zachowawczej
9) porządkuje stanowisko pracy lekarza i asystentki stomatologicznej oraz gabinet dentystyczny zgodnie z procedurami	1) przygotowuje gabinet dentystyczny do przyjęcia pacjenta 2) porządkuje gabinet dentystyczny po przyjęciu pacjenta i po zakończeniu dnia pracy zgodnie z procedurami obowiązującymi w gabinecie

Jednostka efektów kształcenia:

MED.01.5. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) sporządza dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentystry archiwizując wyniki badań	2) sporządza dokumentację indywidualną i zbiorczą 4) korzysta z gotowych wzorów dokumentacji medycznej
8) współpracuje z nadzorem sanitarnym stosując jego zalecenia	5) przygotowuje dokumentację niezbędną do celów kontrolnych

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji **MED.01 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy mogą dotyczyć, np.:**

- przygotowania stanowiska lekarza i asystentki do zabiegów z różnych działów stomatologii;
- wykonywania czynności asysty przy podawaniu materiałów, narzędzi do zabiegów z różnych działów stomatologii;
- sporządzania materiałów i płynów zgodnie z poleceniem lekarza dentystry;
- porządkowania stanowiska pracy lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej w trakcie i po zabiegu oraz na zakończenie przyjęć pacjentów;
- wypełniania karty pacjenta, diagramu, dokumentacji medycznej wskazanej przez lekarza;
- sporządzania terminarza przyjęć pacjentów i rejestrowania zabiegów stomatologicznych.

Załącznik 1.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA – 325101

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie asystentka stomatologiczna powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy:

- 1) przygotowywania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentystry do pracy;
- 2) asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów;
- 3) przygotowywania i przechowywania leków i materiałów stosowanych w stomatologii;
- 4) przygotowania, konserwowania, dekontaminacji, przechowywania narzędzi oraz sprzętu stosowanego w stomatologii zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gabinetu dentystycznego.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	
MED.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wyjaśnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 2) wymienia przepisy prawa określające zasady organizacji gabinetu dentystycznego oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tym gabinecie 3) opisuje podstawowe zasady bezpieczeństwa pożarowego na stanowisku pracy 4) opisuje zasady gospodarowania odpadami medycznymi i przemysłowymi
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) wyjaśnia znaczenie regulaminów dotyczących warunków pracy oraz instrukcji obsługi urządzeń stosowanych na stanowisku pracy 4) rozróżnia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe
4) charakteryzuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	1) dostrzega związki przyczynowo - skutkowe między higieną osobistą, a zachorowaniem na choroby zakaźne 2) wymienia zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w gabinecie dentystycznym 3) zapobiega zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu wykonywania czynności zawodowych 4) charakteryzuje współczesne zagrożenia zdrowia, takie jak: nerwice, AIDS (Acquired Immune Deficiency Syndrome), wirusowe zapalenie wątroby (WZW)

	5) opisuje przyczyny i skutki chorób cywilizacyjnych oraz możliwości zapobiegania im 6) identyfikuje źródła zagrożeń dla zdrowia występujące na stanowisku pracy na skutek działania czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia zasady organizacji stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej zgodnie z przepisami prawa 3) dobiera wyposażenie i sprzęt do pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej używane w gabinecie dentystycznym 2) dobiera środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju wykonywanej pracy
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
MED.01.2. Podstawy pomocy stomatologicznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy	1) wymienia zadania członków zespołu stomatologicznego podczas udzielania pierwszej pomocy 2) określa przyczyny i objawy stanów nagłego zagrożenia zdrowotnego, najczęściej występujących w gabinecie dentystycznym 3) identyfikuje sytuacje mogące prowadzić do nagłego stanu zagrożenia zdrowotnego w różnych grupach wiekowych 4) określa stan pacjenta w zakresie przytomności, oddechu i krążenia 5) opisuje procedury ratownicze w różnego rodzaju stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego 6) wskazuje czynności w udzielaniu pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, występujących najczęściej w gabinecie dentystycznym 7) wykonuje czynności ratowania zdrowia i życia zgodnie z kompetencjami asystentki dentystycznej
2) posługuje się urządzeniami do kontroli ciśnienia krwi i tętna	1) opisuje procedury utrzymywania aparatów w sprawności i bieżącej kontroli gotowości do użycia 2) rozpoznaje urządzenia do kontroli ciśnienia krwi 3) stosuje aparaturę do kontroli ciśnienia krwi i tętna dostępne w gabinecie dentystycznym

3) charakteryzuje prawne i etyczne uwarunkowania zawodu	1) wymienia przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej asystentki stomatologicznej 2) opisuje procedury związane z wykonywaniem zadań zawodowych wynikających z przepisu prawa 3) opisuje zasady etyczne właściwe dla zawodu 4) przestrzega zasad etycznego postępowania w stosunku do pacjentów i współpracowników
4) identyfikuje miejsce i rolę zawodu w ramach organizacji systemu opieki zdrowotnej	1) określa specyfikę wykonywanego zawodu 2) rozróżnia instytucje będące potencjalnymi pracodawcami dla asystentki stomatologicznej 3) analizuje potrzeby rynku pracy
5) współpracuje w zespole wielodyscyplinarnym podczas świadczenia usług stomatologicznych	1) współpracuje z innymi członkami zespołu w wykonywaniu czynności diagnostycznych, profilaktycznych i leczniczych 2) współpracuje w zespole wielodyscyplinarnym podczas świadczenia usług stomatologicznych w zakresie swoich kompetencji 3) kieruje pacjenta do poradni specjalistycznych na zlecenie lekarza dentystry zachowując ciągłość opieki
6) charakteryzuje organizację opieki zdrowotnej	1) wyjaśnia strukturę systemu organizacyjnego opieki zdrowotnej 2) wymienia przepisy prawa dotyczące funkcjonowania podmiotów leczniczych 3) wymienia przepisy prawa dotyczące wykonywania zawodów medycznych 4) wymienia podmioty uprawnione do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu stomatologii 5) wymienia zasady korzystania ze świadczeń zdrowotnych
7) wyjaśnia zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń zdrowotnych	1) opisuje system ubezpieczeń zdrowotnych 2) wskazuje rodzaje ubezpieczeń zdrowotnych 3) wymienia zasady powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego 4) rozróżnia dobrowolne ubezpieczenia zdrowotne
8) wskazuje źródła i sposoby finansowania świadczeń opieki zdrowotnej	1) opisuje finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej 2) wyjaśnia istotę polityki zdrowotnej 3) opisuje finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej – budżet Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) na świadczenia stomatologiczne 4) wymienia rodzaje kontraktów na usługi medyczne 5) opisuje warunki realizacji świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego 6) wymienia zasady ubiegania się o kontraktowanie świadczeń stomatologicznych 7) analizuje przepisy prawa dotyczące finansowania podmiotów leczniczych
9) charakteryzuje ogólną budowę i funkcje organizmu człowieka	1) rozróżnia podstawowe procesy życiowe organizmu 2) wymienia układy i narządy organizmu człowieka 3) opisuje położenie poszczególnych układów i narządów 4) opisuje ogólną budowę układów 5) opisuje funkcje poszczególnych układów
10) opisuje budowę głowy i szyi człowieka ze szczególnym uwzględnieniem funkcji narządu żucia	1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu anatomii głowy i szyi oraz fizjologii narządu żucia 2) charakteryzuje budowę i czynności struktur jamy ustnej 3) omawia podstawowe procesy zachodzące w jamie ustnej 4) opisuje układ narządu żucia 5) opisuje rodzaje tkanek występujących w jamie ustnej i ich funkcje 6) opisuje topografię układu stomatognatycznego 7) wymienia okresy wyrzynania zębów mlecznych i stałych 8) omawia budowę czaszki i stawu skroniowo-żuchwowego 9) różnicuje makroskopową i mikroskopową budowę zęba 10) opisuje rolę i funkcje przyzębia 11) opisuje układ mięśniowy głowy i szyi 12) wskazuje rolę układu naczyniowego i nerwowego narządu żucia

11) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia	1) wymienia wymiary dobrostanu człowieka 2) określa cele promocji zdrowia 3) wymienia poziomy działania promocji zdrowia 4) rozróżnia rodzaje profilaktyki medycznej 5) wyjaśnia pojęcia zdrowie, promocja zdrowia, zdrowy styl życia, zachowania prozdrowotne
12) przestrzega zasad promocji zdrowia i zdrowego stylu życia	1) opisuje czynniki warunkujące zdrowie i dbałość o zdrowie 2) określa czynniki decydujące o stylu życia 3) określa czynniki zachowań zdrowotnych 4) posługuje się normami i statystykami opisującymi stan zdrowia ludności 5) opisuje cele Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) 6) wymienia choroby społeczne i cywilizacyjne
13) przestrzega zasad postępowania w przypadku podejrzenia występowania przemocy	1) rozpoznaje objawy u osób dotkniętych przemocą psychiczną i fizyczną 2) definiuje procedury postępowania w przypadku podejrzenia występowania przemocy 3) wdraża procedury w razie stwierdzenia objawów występowania przemocy
14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) używa programów komputerowych do tworzenia dokumentacji elektronicznej, 2) prowadzi i przechowuje korespondencję w postaci elektronicznej 3) opisuje zakres korespondencji elektronicznej w praktyce stomatologicznej
15) posługuje się językiem migowym	1) stosuje podstawowe techniki języka migowego w udzielaniu świadczeń 2) pomaga pacjentom niedosłyszącym w dostępie do usług medycznych 3) porozumiewa się z pacjentem językiem migowym w stopniu podstawowym
16) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
MED.01.3.Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności	1) klasyfikuje metody pracy w gabinecie dentystycznym zgodnie z zasadami ergonomii 2) rozróżnia podstawowe, specjalistyczne i dodatkowe wyposażenie gabinetu dentystycznego
2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy: c) wykonuje sanityzację, dezynfekcję i sterylizację zgodnie z procedurami d) stosuje zasady aseptyki i antyseptyki ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zakażeń HCV (hepatitis C virus), HBV (hepatitis B virus), HIV (human immunodeficiency virus)	1) wyjaśnia pojęcia aseptyka, antyseptyka, materiał skażony, zakażenia krzyżowe 2) stosuje bariery ochronne personelu i pacjenta 3) stosuje zasady sporządzania, stosowania i przechowywania roztworów płynów dezynfekcyjnych 4) przygotowuje roztwory płynów dezynfekcyjnych zgodnie z odpowiednim stężeniem 5) przygotowuje narzędzia do sterylizacji 6) przeprowadza sterylizację materiałów i narzędzi
3) przestrzega zasad asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów profilaktycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych	1) klasyfikuje metody i zasady pracy przy pacjencie leżącym podczas wykonywanych zabiegów 2) rozróżnia zasady pracy metodą na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie 3) stosuje zasady ergonomii w czasie wykonywania zabiegów
4) rozróżnia materiały stomatologiczne	1) klasyfikuje materiały stomatologiczne 2) określa materiały do wypełnień czasowych, podkładowych, wypełnień stałych, endodontyczne i stosowane w protetyce i ortodoncji

	3) opisuje materiały opatrunkowe stosowane w stomatologii 4) wymienia preparaty wybielające 5) przygotowuje materiały zgodnie z procedurami 6) przygotowuje materiały do określonego zabiegu na zlecenie lekarza dentystry 7) stosuje techniki zarabiania materiałów
5) stosuje środki lecznicze i leki stomatologiczne przestrzegając zasad ich przygotowywania, podawania i przechowywania	1) stosuje procedury przygotowania podawania środków leczniczych zgodnie z zasadami i zaleceniami na zlecenie lekarza dentystry 2) opisuje leki stomatologiczne i środki hemostatyczne oraz środki do anestezji 3) podaje leki stomatologiczne na zlecenie lekarza dentystry 4) przechowuje leki stomatologiczne zgodnie z zaleceniami producenta 5) ocenia przydatność stosowanego leku na podstawie wyglądu, terminu ważności
6) przestrzega procedur dotyczących obsługi, dekontaminacji, dezynfekcji i sterylizacji oraz konserwacji aparatury i sprzętu stomatologicznego	1) opisuje urządzenia do diagnostyki i leczenia podtrzymującego 2) opisuje aparaty do diagnostyki jamy ustnej 3) korzysta z instrukcji obsługi aparatury i sprzętu w trakcie tworzenia procedur 4) użytkuje sprzęt i aparaturę zgodnie z obowiązującymi procedurami 5) wykonuje testy kontroli procesu dekontaminacji 6) wykonuje dezynfekcję aparatury i sprzętu w gabinecie dentystycznym zgodnie z obowiązującymi procedurami 7) przygotowuje aparaturę, narzędzia i sprzęt do sterylizacji 8) dobiera opakowania i wskaźniki do sterylizacji 9) wykonuje sterylizację instrumentarium, sprzętu, materiałów 10) konserwuje aparaturę zgodnie z procedurami
7) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zużycia leków i materiałów stosowanych w gabinecie dentystycznym	1) sporządza wykaz leków i materiałów gabinetu dentystycznego 2) dokonuje inwentaryzacji materiałów i leków gabinetu dentystycznego 3) prowadzi zapis zużycia leków i materiałów
8) sporządza zapotrzebowanie na materiały i leki stosowane w stomatologii	1) aktualizuje wiedzę o produktach leczniczych i materiałach stosowanych w stomatologii 2) przygotowuje zapotrzebowanie na materiały i leki stosowane w stomatologii 3) stosuje przepisy prawa dotyczące terminów ważności leków i materiałów stosowanych w stomatologii
9) charakteryzuje instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych	1) określa instrumentarium podstawowe stosowane w stomatologii 2) określa instrumentarium specjalistyczne stosowane w stomatologii 3) opisuje budowę i zastosowanie instrumentów do leczenia zachowawczego i endodontycznego 4) opisuje budowę i zastosowanie instrumentów periodontologicznych i chirurgicznych 5) opisuje budowę i zastosowanie instrumentów protetycznych i ortodontycznych
10) stosuje segregację odpadów zgodnie z przepisami prawa	1) opisuje zagrożenia w przypadku kontaktu z materiałem biologicznie skażonym 2) segreguje odpady medyczne w gabinecie dentystycznym zgodnie z przepisami 3) magazynuje odpady medyczne zgodnie z przepisami prawa 4) współtworzy z lekarzem dentystrą szczegółową procedurę postępowania z odpadami medycznymi w zakresie selektywnego zbierania, transportu i wstępnego magazynowania
11) charakteryzuje procedury dokumentowania przekazywanych odpadów medycznych zgodnie z przepisami prawa	1) opisuje zalecenia i procedury stacji sanitarno-epidemiologicznej odnośnie przechowywania utylizacji odpadów medycznych 2) wskazuje oznaczenia odpadów medycznych 3) komunikuje się z przedsiębiorstwami odpowiedzialnymi za utylizację odpadów medycznych 4) prowadzi dokumentację utylizacji odpadów medycznych

MED.01.4.Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się terminologią z zakresu oznaczania zębów, profilaktyki, leczenia i rehabilitacji narządu żucia	1) rozróżnia systemy znakowania zębów 2) stosuje różne schematy znakowania zębów 3) stosuje sektorowe oznaczanie uzębienia jamy ustnej 4) prowadzi oznaczanie zębów i obszarów jamy ustnej w pakiecie świadczeniodawcy 5) posługuje się pojęciami z zakresu profilaktyki jamy ustnej 6) posługuje się pojęciami z zakresu leczenia podstawowych schorzeń jamy ustnej 7) posługuje się terminami z zakresu rehabilitacji narządu żucia
2) określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności	1) stosuje metody pracy w gabinecie dentystycznym różnych specjalności 2) opisuje podstawowe, specjalistyczne i dodatkowe wyposażenie gabinetu dentystycznego w zależności od specjalności
3) organizuje stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej zgodnie ze specjalnością gabinetu dentystycznego i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	1) rozróżnia aparaturę i sprzęt w zależności od rodzaju planowanego zabiegu 2) dobiera aparaturę i sprzęt w zależności od potrzeb zabiegowych zgodnie z obowiązującymi procedurami 3) obsługuje aparaturę zgodnie z instrukcją 4) stosuje bariery ochronne lekarza dentysty, asystentki dentystycznej i pacjenta
4) przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk	1) określa zasady pracy metodą na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie 2) dobiera metody ergonomiczne w czasie wykonywania zabiegów 3) stosuje metody pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie 4) określa rolę asystentki stomatologicznej podczas wykonywania zabiegów stomatologicznych przy leżącym pacjencie
5) asystuje różnymi metodami lekarzowi dentyście w trakcie wykonywania zabiegów	1) wykonuje czynności asystentki dentystycznej podczas pracy zgodnie z metodą pracy preferowaną przez lekarza dentystę 2) wykonuje polecenia lekarza dentysty w trakcie wykonywanych zabiegów
6) kompletuje zestawy instrumentów, materiałów i leków w zależności od rodzaju zabiegu	1) rozróżnia specjalistyczne zabiegi stomatologiczne 2) dobiera instrumentarium, materiały i leki do zabiegów stomatologii zachowawczej z endodoncją, chirurgicznych, periodontologicznych, protetycznych i ortodontycznych
7) kontroluje pole zabiegowe utrzymując jego suchość i widoczność	1) posługuje się ssakiem i ślinociągami utrzymując suchość pola zabiegowego 2) posługuje się dmuchawką wodno-powietrzną 3) kontroluje widoczność pola zabiegowego podczas wykonywania zabiegów 4) przygotowuje zestaw koferdam do utrzymania suchości
8) asystuje lekarzowi dentyście przy zakładaniu materiałów do wypełnień stosowanych w stomatologii	1) asystuje lekarzowi dentyście przy wykonywaniu zabiegów stomatologii zachowawczej 2) posługuje się lampą polimeryzacyjną 3) dobiera materiał światłoutwardzalny na zlecenie lekarza dentysty
9) porządkuje stanowiska pracy operatora i asystentki stomatologicznej oraz gabinet dentystyczny zgodnie z procedurami	1) przygotowuje gabinet dentystyczny do przyjęcia pacjenta 2) porządkuje gabinet dentystyczny po przyjęciu pacjenta i po zakończonym dniu pracy zgodnie z procedurami obowiązującymi w gabinecie
10) przygotowuje psychicznie i fizycznie pacjentów do zabiegów stomatologicznych	1) opisuje możliwe zachowania pacjentów w gabinetach dentystycznych i wyjaśnia przyczyny tych zachowań 2) wyjaśnia pacjentowi przebieg wizyty w sposób zrozumiały w zależności od wieku i stanu psychicznego pacjenta

	3) dobiera metody komunikacji werbalnej i niewerbalnej dostosowane do wieku i możliwości percepcyjnych pacjenta 4) przedstawia przebieg planowanego leczenia w sposób zrozumiały dla pacjenta
11) przestrzega zasad przekazywania pacjentom zaleceń przedzabiegowych i pozabiegowych	1) wymienia metody i techniki przekazywania pacjentom informacji i zaleceń przedzabiegowych i pozabiegowych 2) dobiera formę przekazania pacjentom zaleceń przedzabiegowych i pozabiegowych 3) interpretuje informacje lekarza dentysty i przekazuje je w sposób jasny i zrozumiały pacjentowi
MED.01.5.Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentysty archiwizując wyniki badań	1) opisuje szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej w gabinecie dentystycznym 2) sporządza dokumentację indywidualną i zbiorczą 3) rozróżnia wzory dokumentacji stosowanej w stomatologii 4) korzysta z gotowych wzorów dokumentacji medycznej 5) określa rodzaj i zakres dokumentacji w leczeniu dentystycznym 6) przechowuje dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentysty 7) opisuje wzory dokumentacji stomatologicznej odnośnie zgody pacjentów na zabiegi zlecone przez lekarza dentystę
2) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej	1) wymienia przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej 2) stosuje przepisy prawa medycznego dotyczące procedur dostępu do dokumentacji medycznej 3) określa służby kontrolne uprawnione do wglądu do dokumentacji medycznej
3) posługuje się programem komputerowym do obsługi gabinetu dentystycznego	1) wykorzystuje system elektroniczny do rozliczeń z ubezpieczycielem świadczeń 2) stosuje ewidencję pacjentów dostosowaną do potrzeb gabinetu 3) przetwarza dane do rozliczeń z ubezpieczycielem świadczeń 4) określa podstawy ewidencji pacjentów w systemie komputerowym
4) sporządza dokumentację elektroniczną w gabinecie dentystycznym	1) wykorzystuje technikę komputerową do monitorowania pracy gabinetu dentystycznego 2) korzysta z programów użytkowych do obsługi bazy danych z zakresu stomatologii 3) opracowuje dane dla potrzeb sprawozdawczych i ubezpieczeniowych 4) gromadzi dane pacjentów na nośnikach elektronicznych w gabinecie dentystycznym 5) wypełnia dokumentację medyczną w systemie elektronicznym na zlecenie lekarza dentysty
5) stosuje przepisy i procedury przechowywania dokumentacji medycznej	1) opisuje konsekwencje braku zabezpieczeń dokumentacji medycznej 2) wyjaśnia przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentacji medycznej
6) stosuje przepisy prawa dotyczące ewidencjonowania, dokumentowania i sprawozdawczości	1) dobiera system ewidencjonowania pacjentów do potrzeb gabinetu dentystycznego 2) kontroluje zgodność treści dokumentów z przepisami prawa dotyczącymi ochronnych danych osobowych 3) stosuje zasadę czytelności i przejrzystości prowadzonej dokumentacji 4) tworzy zbiory i kartoteki dokumentów
7) współpracuje z pracownią techniki dentystycznej	1) przygotowuje formularze dokumentacji na zlecenie lekarza dentysty 2) sporządza zlecenia do pracowni techniki dentystycznej 3) rozróżnia rodzaje prac protetycznych 4) sporządza opisy etapów klinicznych i laboratoryjnych prac protetycznych na zlecenie lekarza dentysty

8) współpracuje z nadzorem sanitarnym stosując jego zalecenia	1) opisuje zadania i uprawnienia służb sanitarnych 2) określa zasady i przepisy ustanowione przez nadzór sanitarny 3) sporządza dokumentację procedur higienicznych obowiązujących w gabinecie dentystycznym 4) ocenia skutki nieprzestrzegania zaleceń nadzoru sanitarnego 5) przygotowuje dokumentację niezbędną do celów kontrolnych 6) udostępnia dokumentację organom kontrolującym
MED.01.6.Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych. a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
MED.01.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) identyfikuje naturalne potrzeby każdego człowieka i zagrożenia z powodu braku ich zaspokojenia	1) rozróżnia pojęcia dotyczące potrzeb indywidualnych i potrzeb społecznych 2) rozróżnia potrzeby indywidualne i oczekiwania każdego pacjenta 3) opisuje zagrożenia wynikające z powodu braku zaspokajania indywidualnych potrzeb pacjenta 4) rozróżnia pojęcia: empatia i asertywność 5) podaje przykłady postawy empatycznej i asertywnej w relacjach asystentka stomatologiczna – pacjent
2) opisuje cechy wysokiej jakości usług	1) wyjaśnia na czym polega wysoka jakość usług stomatologicznych 2) opisuje wpływ komunikowania się asystentki dentystycznej z pacjentem na jakość świadczonych usług stomatologicznych 3) wyjaśnia wpływ kompetencji asystentki stomatologicznej na jakość świadczonych usług stomatologicznych
3) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) wyjaśnia normy zachowania etycznego i kulturalnego w relacjach z członkami zespołu stomatologicznego 2) stosuje zasady etyki i kultury w codziennych kontaktach w gabinecie dentystycznym 3) przestrzega praw pacjenta 4) respektuje normy moralne przejawiające się wrażliwością na potrzeby pacjenta i jego rodziny 5) przestrzega zasad związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
4) planuje wykonanie zadania	1) określa czas i koszt realizacji zadania 2) rozpoznaje możliwości realizacji zadania 3) ocenia podjęte zadania 4) dokonuje weryfikacji podjętych przez siebie zadań

5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) podejmuje działania przestrzegając norm i procedur postępowania w gabinecie dentystycznym 2) wyjaśnia zasady odpowiedzialności prawnej za wykonywane zadania z zakresu utrzymania gabinetu w gotowości do pracy 3) podaje przykłady naruszenia norm i procedur postępowania w gabinecie dentystycznym
6) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) dostosowuje się do nieoczekiwanych zmian sytuacji 2) podejmuje działanie w nieprzewidzianych sytuacjach 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów
7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wyjaśnia przyczyny sytuacji stresowych 2) opisuje skutki stresu personelu w gabinecie dentystycznym 3) zapobiega sytuacjom wywołującym stres w gabinecie dentystycznym 4) stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem.
8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych 2) weryfikuje poziom swojej wiedzy poprzez ustawiczne doskonalenie zawodowe 3) uczestniczy w ponadprogramowych kursach, konferencjach i szkoleniach zawodowych
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) komunikuje się z członkami zespołu stomatologicznego 2) udziela pacjentowi konstruktywnej informacji zwrotnej 3) nawiązuje kontakt wzrokowy ze swoimi rozmówcami 4) przekazuje pacjentowi jasne i precyzyjne komunikaty
10) charakteryzuje pojęcie konfliktu	1) wyjaśnia główne przyczyny konfliktów wśród członków zespołu stomatologicznego 2) omawia skutki konfliktów międzyludzkich w podstawowych sferach życia człowieka 3) opisuje proces tworzenia dobrych relacji w kontaktach z członkami zespołu stomatologicznego
11) współpracuje w zespole	1) realizuje zadania uwzględniając wytyczne lekarza dentysty 2) konsultuje działania z innymi członkami zespołu stomatologicznego 3) zapobiega sytuacjom konfliktowym w gabinecie dentystycznym
MED.01.8.Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) przydziela pracę poszczególnym członkom zespołu stomatologicznego 2) monitoruje realizację zadań
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia kompetencję poszczególnych osób w zespole 2) planuje zadania zgodnie z umiejętnościami i kompetencjami członków zespołu
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) wymienia kryteria jakości realizowanych zadań 2) stosuje kryteria jakości realizowanych zadań 3) opiniuje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakość pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA

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

Wypożyczenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy

Pracownia wyposażona w:

- ciąg technologiczny (sterylizacyjny) wyposażony w: odcinek (blat) materiałów skażonych, wanienkę z sitem do dezynfekcji narzędzi i pojemnik z sitem do dezynfekcji narzędzi obrotowych, zlew dwukomorowy, myjkę ultradźwiękową, odcinek materiałów czystych, zgrzewarkę, autoklaw typu B (z kartą pamięci lub drukarką), odcinek materiałów sterylnych, umywalkę wolnostojącą do higieny rąk zlokalizowaną poza ciągiem technologicznym,
- fantom do ćwiczeń z modelami szczęki i żuchwy (jeden fantom dla jednego ucznia),
- unit stomatologiczny wyposażony w: ślinociąg, ssak+ pompę ssącą, mikrosilnik stomatologiczny, końcówki stomatologiczne (turbiniową, kątnicę na mikrosilnik, prostnicę), dmuchawkę wodno- powietrzną, lampę bezcieniową, fotel stomatologiczny,
- urządzenia stomatologiczne: skaler ultradźwiękowy z zestawem tipów i kluczami dynamometrycznymi, piaskarkę, wstrząsarkę do materiałów kapsułkowanych, destylarkę, lampę polimeryzacyjną, negatoskop, endometr,
- podstawowe instrumentarium stomatologiczne: pistolet do amalgamatu, pistolet do masy silikonowej, zestawy do mieszania materiałów stomatologicznych (płytki szklane, łopatki metalowe, plastikowe, agatowe oraz bloczki woskowanego papieru), zestawy do przygotowania masy wyciskowej alginatowej i silikonowej, zestawy do odlewania modeli diagnostycznych, zestaw do założenia koferdamu i koferdam, karpulę, endobox wyposażony w drobne narzędzia endodontyczne wraz z linijką endodontyczną, metalowy ochraniacz na palec, retractor do policzków, zestawy narzędzi do leczenia endodontycznego, periodontologicznego, zachowawczego, ortodontycznego, protetycznego, chirurgicznego,
- podstawowe materiały i leki stosowane w stomatologii do profilaktyki oraz leczenia: endodontycznego, periodontologicznego, zachowawczego, ortodontycznego, protetycznego, chirurgicznego,
- środki ochrony indywidualnej dla operatora, asysty i pacjenta: przyłbice, okulary ochronne, okulary ochronne z filtrem UV akcesoria jednorazowego użytku: maseczki, rękawiczki, serwety ochronne, ochraniacze na zgłówek, wkłady do spluwaczki, kubki plastikowe, końcówki ślinociągu, rękawice gospodarcze, fartuchy ochronne foliowe,
- stanowisko komputerowe z pakietem programów biurowych i specjalistycznym programem kompleksowo obsługującym gabinet dentystyczny,
- projektor multimedialny i tablicę interaktywną z oprogramowaniem,
- filmy dydaktyczne o tematyce stomatologicznej,
- zestaw procedur higienicznych.

Pracownia do nauki anatomii i pierwszej pomocy wyposażona w:

- plansze anatomiczne przedstawiające różne układy (np. kostny, mięśniowy, nerwowy, oddechowy, krążenia, moczowo-płciowy),
- tablice wypukłe lub płaskie: komórek, tkanek, stawów, kręgów, kości, mięśni,
- model głowy z szyją, model czaszki, model szczegółowej budowy szczęki i żuchwy wraz z zębami (zęby mleczne, stałe), modele poglądowe zębów w skali 1:1 i większe,
- wzorce zębów, wzorce powierzchni żujących,
- modele łuków zębowych,
- aparat do mierzenia ciśnienia (naramienny, półautomatyczny),
- atlasy anatomiczne,
- fantomy BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej, dziecka i niemowlęcia do resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
- środki opatrunkowe, chustę trójkątną, koc termoizolacyjny, maseczki do sztucznej wentylacji (jednorazowego użytku), rękawiczki ochronne jednorazowego użytku,
- algorytmy postępowania (zgodnie z Wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji)
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela i stanowisko komputerowe dla ucznia (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu
- urządzenie wielofunkcyjne
- pakiety programów biurowych i specjalistycznych wspomagających wykonywanie zawodu
- projektor multimedialny.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: gabinety dentystyczne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE W RAMACH KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
MED.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
MED.01.2. Podstawy pomocy stomatologicznej	160
MED.01.3. Przygotowanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii	224
MED.01.4. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami	224
MED.01.5. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego	32
MED.01.6. Język obcy zawodowy	64
Razem	736
MED.01.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
MED.01.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

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

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