

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

*Terapeuta zajęciowy 325907*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

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

## SPIS TREŚCI

<b>MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE</b> .....	<b>Moduł 1</b>
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego .....	2
3. Struktura egzaminu zawodowego .....	5
3.1. Część pisemna egzaminu .....	5
3.2. Część praktyczna egzaminu .....	11
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany.....	11
4. Postępowanie po egzaminie.....	12
<b>MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE</b> .....	<b>Moduł 2</b>
1. Zadania zawodowe .....	1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie.....	1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie.....	1
<b>MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ</b> .....	<b>Moduł 3</b>
<b>Kwalifikacja 1. – Z.9. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej</b>	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	9
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>Załączniki</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ</b> .....	<b>Słownik</b>



## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

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

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

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

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

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

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

## Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Miejsce przystępowania do egzaminu**

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

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

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

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

**Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.



### 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

#### 3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

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

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

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

## Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

**Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.**

**Zobowiązanie**

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

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

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

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

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

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

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

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

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

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

Pozostało  
59 min. 53 sek.

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

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

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

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

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

Musy to desery

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

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało  
57 min. 56 sek.

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

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

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

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**  
 Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.  
 Odpowiedziałeś na **1 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).  
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
55 min. 55 sek.

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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**  
 Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.  
 Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).  
[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).  
[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).  
[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).  
[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).  
[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało  
46 min. 38 sek.

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

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

**Zakończenie egzaminu**

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

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

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

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

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

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

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

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

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

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

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

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

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

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

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

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

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

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

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

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

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

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

**Twoje wyniki**

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

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

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

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

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

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

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

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

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

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

### Unieważnienie egzaminu

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

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

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

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



### **Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu**

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

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

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które

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

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

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

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

## MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **terapeuta zajęciowy** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) nawiązywania i podtrzymywania kontaktu terapeutycznego z podopiecznym, jego rodziną, środowiskiem i zespołem aktywizująco-terapeutycznym przez terapeutę zajęciowego;
- 2) rozpoznawania i diagnozowania potrzeb bio-psycho-społecznych podopiecznego przez terapeutę zajęciowego;
- 3) planowania indywidualnego i grupowego programu działań terapeutycznych, uwzględniających diagnozę oraz możliwości, potrzeby i zainteresowania podopiecznego;
- 4) organizowania działań w zakresie terapii zajęciowej, w celu poprawy funkcjonowania fizycznego, psychicznego i społecznego podopiecznego oraz jego integracji społecznej i zawodowej;

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **terapeuta zajęciowy** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	Z.9.	<i>Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **terapeuta zajęciowy** w 2-letniej szkole policealnej wyłącznie w szkole dla młodzieży.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### Z.9. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.9. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej

##### 1.1. Nawiązanie kontaktu interpersonalnego

Umiejętność 1) określa sposoby komunikacji werbalnej i niewerbalnej, na przykład:

- określa sposoby komunikacji niewerbalnej;
- określa sposoby komunikacji werbalnej;
- określa warunki dobrej komunikacji interpersonalnej.

##### Przykładowe zadanie 1.

Komunikacja werbalna oparta jest na

- A. mimice.
- B. gestach.
- C. kontakcie wzrokowym.
- D. wypowiedzianych słowach.

Prawidłowa odpowiedź: **D**.

Umiejętność 2) rozpoznaje rodzaje barier i błędów w komunikowaniu się z podopiecznym, na przykład:

- rozpoznaje bariery w komunikacji interpersonalnej;
- rozpoznaje błędy w komunikacji interpersonalnej;
- wykorzystuje znajomość rodzajów barier i błędów w komunikowaniu się z podopiecznym w zajęciach terapeutycznych.

##### Przykładowe zadanie 2.

Barierę komunikacyjną w rozmowie z podopiecznym stanowi

- A. stosowanie parafrazy.
- B. krytykowanie, ocenianie.
- C. utrzymywanie kontaktu wzrokowego.
- D. wczuwanie się w emocje podopiecznego.

Prawidłowa odpowiedź: **B**.

Umiejętność 3) *przestrzega zasad asertywnego zachowania w kontaktach z podopiecznym, na przykład:*

- stosuje zasady etyki zawodowej;
- przestrzega zasad asertywności w kontaktach z podopiecznym;
- wykorzystuje zasady asertywnego zachowania, słuchania w kontaktach z podopiecznym w trakcie treningów interpersonalnych.

**Przykładowe zadanie 3.**

Podopieczny Władysław K. przebywa w stacjonarnym oddziale psychiatrycznym. Prosi o pożyczanie 100 złotych. Wybierz odpowiedź, która w najwyższym stopniu charakteryzuje asertywność odpowiadającego.

- A. niestety, nie mogę pożyczyć Panu pieniędzy.
- B. nie pożyczę pieniędzy, bo źle Pan planuje budżet miesięczny.
- C. nie pożyczę pieniędzy bo znów Pan zrobi niepotrzebne zakupy.
- D. nie mam na pożyczanie, sama wychowuję dwoje dzieci, mąż jest bezrobotny.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

**1.2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych podopiecznego.**

Umiejętność 1) *uzyskuje informacje o podopiecznym na podstawie dokumentacji medycznej, wywiadu środowiskowego oraz innej dostępnej dokumentacji, na przykład*

- rozpoznaje i porządkuje dokumentację medyczną, psychologiczną, środowiskową, pedagogiczną i socjalną;
- wskazuje dokumentację niezbędną do uzyskania optymalnych informacji o podopiecznym;
- uzyskuje informacje przy pomocy analizy dokumentacji medycznej, wywiadu środowiskowego, innej dostępnej dokumentacji.

**Przykładowe zadanie 4.**

Pani Monika K. lat 36 została przyjęta do Dziennego Oddziału Psychiatrycznego. Jest osoba samotną, od 9 lat choruje na schizofrenię paranoidalną. Mieszka w hostelu dla osób przewlekle chorych. Który zestaw dokumentów jest najbogatszym źródłem pozyskania informacji o podopiecznej.

- A. dokumentacja psychologiczna i socjalna.
- B. dokumentacja medyczna i psychologiczna.
- C. dokumentacja socjalna i wywiad środowiskowy.
- D. dokumentacja medyczna, psychologiczna i socjalna.

Prawidłowa odpowiedź: **D.**

**Umiejętność 2) określa hierarchie potrzeb podopiecznego, na przykład:**

- określa rodzaje potrzeb podopiecznego;
- rozpoznaje hierarchię potrzeb podopiecznego;
- stosuje hierarchie potrzeb A. Maslowa w diagnozie terapeutycznej podopiecznego, grupy podopiecznych.

**Przykładowe zadanie 5.**

Procesy motywacyjne są ściśle związane z hierarchią potrzeb. Piramida potrzeb według A. Maslowa określa, że najwyżej piramidy znajdują się

- A. potrzeba samorealizacji.
- B. potrzeba przynależności
- C. potrzeba bezpieczeństwa.
- D. potrzeba uznania i satysfakcji.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

**Umiejętność 3) motywuje podopiecznego do rozwijania zainteresowań w celu podwyższenia kompetencji społecznych, na przykład:**

- określa sposoby motywowania podopiecznego w celu podwyższenia jego kompetencji społecznych;
- dobiera sposoby motywowania podopiecznego w celu podwyższenia jego kompetencji społecznych;
- motywuje podopiecznego do podejmowania działań samopomocowych w stosunku do innych i siebie samego.

**Przykładowe zadanie nr 6.**

Uczestnik Warsztatów Terapii Zajęciowej 24-letni Andrzej M. ma ustalony umiarkowany stopień upośledzenia umysłowego. Bardzo lubi robić zakupy. Chciałby samodzielnie chodzić do kina i dojeżdżać autobusem do placówki. Na zajęcia przychodzi często zaniehbany. Wskaż najbardziej odpowiednie treningi umiejętności społecznych.

- A. higieniczny, radzenia ze stresem.
- B. budżetowy , higieniczny.
- C. techniczny , higieniczny.
- D. kulinarny , lekowy.

Prawidłowa odpowiedź: **B.**

### 1.3. Planowanie indywidualnej i grupowej terapii zajęciowej

Umiejętność 1) *określa cele i zadania terapii zajęciowej, na przykład*

- określa cele terapii zajęciowej w zależności od typu niepełnosprawności podopiecznych;
- określa zadania terapii zajęciowej w zależności od typu niepełnosprawności podopiecznych;
- wykorzystuje cele i zadania terapii zajęciowej w opracowywaniu diagnozy indywidualnej i grupowej.

#### Przykładowe zadanie 7.

Zasadniczym celem terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych intelektualnie jest

- A. kompensacja deficytów biologicznych i rozwojowych.
- B. opanowanie podstawowych umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania społecznego.
- C. rozwój umiejętności planowania, komunikowania się i podejmowania decyzji.
- D. wzmacnianie i usprawnianie funkcji motorycznych.

Prawidłowa odpowiedź: B.

Umiejętność 2) *dobiera formy, metody i techniki terapii zajęciowej, na przykład:*

- dobiera formy, metody i techniki terapii zajęciowej uwzględniając stan psychofizyczny i społeczny podopiecznych;
- dobiera formy, metody i techniki terapii zajęciowej uwzględniając wiek, zainteresowania i rozwój procesów poznawczych podopiecznych;
- dobiera formy, metody i techniki terapii zajęciowej uwzględniając stan zdrowia podopiecznego, zasoby placówki terapeutycznej.

#### Przykładowe zadanie 8.

Mieszkaniec Domu pomocy społecznej Michał K. lat 28 z ustalonym znacznym stopniem upośledzenia umysłowego choruje na astmę oskrzelową. Jest krótkowidzem (oko prawe minus 4,0 dioptrii). Optymalną terapią zajęciową dla podopiecznego będzie udział w zajęciach w pracowni

- A. metaloplastyki.
- B. informatycznej.
- C. ogrodniczej.
- D. witrażu.

Prawidłowa odpowiedź: C.

Umiejętność 3) dobiera środki i pomoce dydaktyczne do realizacji planu terapii zajęciowej, na przykład:

- dobiera środki i pomoce dydaktyczne uwzględniając możliwości psychofizyczne podopiecznych;
- dobiera środki i pomoce dydaktyczne uwzględniając bezpieczeństwo podopiecznych;
- dobiera środki i pomoce dydaktyczne do założeń planu terapii zajęciowej.

**Przykładowe zadanie 9.**

Planujesz uruchomienie pracowni ceramicznej w domu pomocy społecznej dla osób z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi. Które z pomocy i środków będą najodpowiedniejsze?

- A. Koło garncarskie elektryczne, szkliwa.
- B. Formy odlewnicze, toczki.
- C. Walcarka, mieszalnik elektryczny do gliny.
- D. Narzędzia do formowania ręcznego, stół roboczy.

Prawidłowa odpowiedź: **D.**

#### 1.4. Prowadzenie terapii zajęciowej różnymi metodami i technikami

Umiejętność 1) *charakteryzuje metody aktywizujące stosowane w terapii zajęciowej*, na przykład:

- określa, porządkuje i charakteryzuje metody aktywizujące mające zastosowanie w terapii zajęciowej;
- dobiera metody aktywizujące do zastosowania w terapii zajęciowej;
- wykorzystuje metody aktywizujące w pracy z pacjentem depresyjnym.

**Przykładowe zadanie 10.**

Aktywną muzykoterapię zaproponujesz podopiecznemu

- A. z ostrą psychozą.
- B. z padaczką muzykogenną.
- C. z halucynozą alkoholową.
- D. z zaburzeniem koordynacji słuchowo- ruchowej.

Prawidłowa odpowiedź: **D.**

Umiejętność 2) *wyjaśnia znaczenie kinezyterapii w procesie usprawniania*, na przykład:

- określa pojęcie kinezyterapii;
- analizuje metody kinezyterapii w procesie usprawniania;
- stosuje metody kinezyterapii w pracy terapeuty zajęciowego.

**Przykładowe zadanie 11**

Przez stosowanie ćwiczeń izometrycznych osiągniesz

- A. przeciwdziałanie zanikom mięśniowym.
- B. zamianę ruchu biernego na czynny.
- C. ograniczenie zakresu ruchu w stawach.
- D. osłabienie siły mięśniowej.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

*Umiejętność 3) planuje wyposażenie pracowni terapii zajęciowej, na przykład:*

- planuje wyposażenie pracowni terapii zajęciowej zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej i środowiska;
- planuje wyposażenie pracowni terapii zajęciowej uwzględniając rodzaj i możliwości placówki;
- dobiera wyposażenie pracowni terapii zajęciowej zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bhp, ppoż. i środowiska w zależności od jej przeznaczenia.

**Przykładowe zadanie 12.**

Planując wyposażenie pracowni wyrobów z drewna , metalu i skóry, należy uwzględnić w wykazie obowiązkowy zakup

- A. gaśnicy, instrukcji obsługi narzędzi elektrycznych.
- B. wiertarki elektrycznej i piły do metalu.
- C. odkurzacza i piły tarczowej.
- D. gaśnicy, kompletu dłut.

Prawidłowa odpowiedź: **A**.

**1.5. Prowadzenie dokumentacji przez terapeutę zajęciowego.**

*Umiejętność1) charakteryzuje dokumentację prowadzoną przez terapeutę zajęciowego, na przykład:*

- charakteryzuje rodzaje dokumentacji prowadzonej przez terapeutę zajęciowego w placówkach ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- prowadzi karty indywidualnego wsparcia podopiecznego;
- prowadzi dokumentację pracy terapeuty zajęciowego, zgodnie z wytycznymi placówki w której pracuje.



**Przykładowe zadanie 13.**

Diennik dokumentujący pracę zespołu wspierająco-aktywizującego w środowiskowym domu samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo powinien zawierać

- A. ewidencję obecności uczestników.
- B. opinie pedagoga specjalnego.
- C. plan ćwiczeń logopedycznych.
- D. opinie psychologa.

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

Umiejętność 2) *analizuje efekty uzyskane w pracy z podopiecznym, na przykład:*

- analizuje efekty pracy z podopiecznym;
- ocenia efekty pracy z podopiecznym;
- dokonuje bieżącej analizy efektów pracy z podopiecznym;
- przeprowadza kompleksową ewaluację oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika warsztatu terapii zajęciowej.

**Przykładowe zadanie 14.**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika warsztatów powinna być dokonywana

- A. co 3 miesiące.
- B. co 6 miesięcy.
- C. jeden raz w roku.
- D. jeden raz na 3 lata.

Prawidłowa odpowiedź: **C.**

Umiejętność 3) *opracowuje kwestionariusze, arkusze, karty informacyjne oraz inne narzędzia do oceny efektów pracy z podopiecznym, na przykład:*

- sporządza dokumentację do oceny pracy z podopiecznym w zależności od specyfiki placówki opiekuńczo-terapeutycznej;
- opracowuje narzędzia badawcze stosowane w procesie diagnozy terapeutycznej;
- stosuje narzędzia badawcze (obserwacja, wywiad, rozmowa ukierunkowana, analiza dokumentów i wytworów) w codziennej pracy.

**Przykładowe zadanie 15.**

Jesteś terapeutą zajęciowym w domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo, prowadzisz pracownię terapii dnia codziennego. Otrzymałeś zadanie opracowania arkusza oceny postępów uczestników grupy. Którą skalę wybierzesz?

- A. NORTON
- B. Glasgow
- C. AVPU
- D. Barthe

Prawidłowa odpowiedź: **D.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.9. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej

Pani Joanna S. lat 43 od tygodnia jest uczestniczką środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Od dziesięciu lat choruje na psychozę maniakalno-depresyjną. Źródłem utrzymania jest renta chorobowa. Mieszka samodzielnie, sporadycznie odwiedza ją siostra. Z wykształcenia jest polonistką. Nieregularnie przyjmuje leki lub zmienia bez porozumienia z lekarzem dawkowanie leków. Stanowi to główną przyczynę pobytów w oddziale psychiatrycznym. Aktualnie nie stwierdza się objawów psychotycznych. Nastrój jest obniżony. W ostatnim okresie podopieczna niewiele opuszczała dom.

Pani Joanna jest osobą zaniedbaną zewnętrze, z wyraźną niedowagą. Pali około 30 papierosów dziennie. Wypija duże ilości kawy. Jak sama twierdzi posiłki spożywa nieregularnie. Nie lubi i nie umie gotować. W okresie zaostrzeń choroby / szczególnie w fazie maniakalnej/ Pani Joanna nawiązuje przypadkowe kontakty, jest uciążliwa dla rodziny i sąsiadów. Przejaskrawiony makijaż, dziwaczne stroje wzbudzają śmiech, powodują przykre komentarze. Z powodu pożyczania i nie zwracania pieniędzy popada w częste konflikty z rodziną i sąsiadami. Kilkakrotnie miała odcinany dopływ prądu z powodu zalegania z opłatami.

Pasją Pani Joanny jest czytanie czasopism i prasy codziennej. Niejednokrotnie w ciągu miesiąca kupuje kilka książek. Interesuje ją praca na komputerze ale komputera w domu nie posiada. W okresie studiów uprawiała piłkę siatkową, pracowała w samorządzie studenckim. Lubi tańczyć, grać w szachy i podróżować. Chciałaby pojechać na turnus rehabilitacyjny.

Określ w tabeli 1 problemy podopiecznej. Zaproponuj formy treningów umiejętności społecznych mogących pomóc w rozwiązaniu problemów.

Opracuj w tabeli 2 miesięczny plan aktywizacji podopiecznej.

Zaplanuj w tabeli 3 wyposażenie pracowni organizacji czasu wolnego w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

**Tabela 1** Formy treningów umiejętności społecznych

Zidentyfikowany problem	Proponowany trening umiejętności społecznych	Częstotliwość prowadzenia treningu

**Tabela 2.** Miesięczny plan aktywizacji

Rodzaj aktywizacji	Cel	Metoda	Forma	Częstotliwość	Oczekiwane osiągnięcia
Aktywizacja fizyczna					

Aktywizacja psychospołeczna					
-----------------------------	--	--	--	--	--

**Tabela 3.** Wyposażenie pracowni organizacji czasu wolnego w Środowiskowym Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Sposób organizacji czasu wolnego	Środki realizacji zajęć

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

**Ocenie podlegać będzie**

- Tabela 1. Formy treningów umiejętności społecznych – rezultat 1;
- Tabela 2. Miesięczny plan aktywizacji podopiecznej środowiskowego domu samopomocy – rezultat 2;
- Tabela 3. Wyposażenie pracowni organizacji czasu wolnego w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi wolnego – rezultat 3.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- poprawność identyfikacji problemów osoby podopiecznej;
- poprawność zaproponowanych rodzajów treningów umiejętności społecznych i częstotliwości ich prowadzenia;
- zgodność rodzajów aktywizacji z oczekiwanymi osiągnięciami;
- poprawność doboru celów, metod, form i częstotliwości prowadzenia rodzajów aktywizacji z potrzebami podopiecznej;
- poprawność doboru sposobów organizacji czasu wolnego;
- poprawność doboru środków realizacji zajęć do sposobu organizacji czasu wolnego.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym**

**2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio–psycho–społecznych podopiecznego**

- 5) *diagnozuje stan funkcjonowania podopiecznego sferze fizycznej, psychicznej i społecznej;*
- 7) *sporządza listę problemów i potrzeb dotyczących podopiecznego*
- 8) *określa zasoby i możliwości podopiecznego;*
- 11) *motywuje podopiecznego do rozwijania zainteresowań w celu podwyższania kompetencji społecznych;*

**3. Planowanie indywidualnej i grupowej terapii.**

- 10) *planuje przebieg treningów rozwijających aktywność społeczną podopiecznego;*

4. Prowadzenie terapii zajęciowej różnymi metodami i technikami.

- 1) *charakteryzuje metody aktywizujące stosowane w terapii zajęciowej;*
- 2) *przestrzega zasad stosowania metod i technik w terapii zajęciowej;*
- 3) *dobiera i stosuje metody i techniki terapii zajęciowej do sytuacji bio–psycho–społecznej podopiecznego;*
- 9) *planuje wyposażenie pracowni terapii zajęciowej.*

5. Prowadzenie dokumentacji przez terapeutę zajęciowego.

- 2) opracowuje kwestionariusze, arkusze, karty informacyjne oraz inne narzędzia do oceny efektów pracy z podopiecznym;
- 4) stosuje techniki informatyczne w dokumentowaniu pracy terapeuty zajęciowego.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.6. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej mogą dotyczyć:**

- konstruowania indywidualnych kart uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych;
- konstruowania kwestionariusza do przeprowadzenia wywiadu z podopiecznym;
- opracowania scenariusza do zajęć z terapii zajęciowej;
- opracowania regulaminu pracowni terapii zajęciowej.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie terapeuty zajęciowego

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

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

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

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

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

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

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

terapeuta zajęciowy 325907

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

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

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

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

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

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie terapeuta zajęciowy powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) nawiązywania i podtrzymywania kontaktu terapeutycznego z podopiecznym, jego rodziną, środowiskiem i zespołem aktywizująco-terapeutycznym przez terapeutę zajęciowego;
- 2) rozpoznawania i diagnozowania potrzeb bio-psycho-społecznych podopiecznego przez terapeutę zajęciowego;
- 3) planowania indywidualnego i grupowego programu działań terapeutycznych, uwzględniających diagnozę oraz możliwości, potrzeby i zainteresowania podopiecznego;
- 4) organizowania działań w zakresie terapii zajęciowej, w celu poprawy funkcjonowania fizycznego, psychicznego i społecznego podopiecznego oraz jego integracji społecznej i zawodowej;
- 5) dokumentowania, monitorowania i oceniania przebiegu procesu terapeutycznego.

### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

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

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;



- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

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

Uczeń:

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

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

Uczeń:

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

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

Uczeń:

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

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

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(Z.a);

**PKZ(Z.a) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: opiekun medyczny, terapeuta zajęciowy, ortoptystka, opiekunka dziecięca, ratownik medyczny, technik masażyista, higienistka stomatologiczna, asystentka stomatologiczna, dietetyk, technik ortopeda, technik dentystryczny, protetyk słuchu, technik farmaceutyczny, technik sterylizacji medycznej, technik elektroradiolog, technik elektroniki i informatyki medycznej**

Uczeń:

- 1) wyjaśnia ogólną budowę i funkcje organizmu człowieka;
- 2) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu zdrowia oraz promocji i profilaktyki zdrowia;
- 3) przestrzega zasad promocji zdrowia i zdrowego stylu życia;
- 4) wyjaśnia pojęcia z zakresu patologii, charakteryzuje objawy i przyczyny zaburzeń oraz zmian chorobowych;
- 5) przestrzega zasad postępowania w przypadku podejrzenia występowania przemocy;
- 6) charakteryzuje stany nagłego zagrożenia życia;
- 7) dokonuje oceny parametrów podstawowych funkcji życiowych;
- 8) udziela, zgodnie z kompetencjami zawodowymi, pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;
- 9) rozróżnia sposoby postępowania w razie bezpośredniego kontaktu z materiałem biologicznie skażonym;
- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa związanych z materiałami biologicznie skażonymi;
- 11) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki;
- 12) komunikuje się z pacjentem, jego rodziną i grupą społeczną;
- 13) charakteryzuje prawne i etyczne uwarunkowania zawodu;
- 14) identyfikuje miejsce i rolę zawodu w ramach organizacji systemu ochrony zdrowia na poziomie krajowym i europejskim;
- 15) sporządza, prowadzi i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji zadań zawodowych;
- 17) współpracuje w zespole wielodyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem;
- 18) charakteryzuje organizację ochrony zdrowia w Polsce;
- 19) wyjaśnia zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce;
- 20) określa źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 21) wyjaśnia specyfikę rynku usług medycznych;
- 22) przestrzega zasad etycznego postępowania w stosunku do pacjentów oraz współpracowników;
- 23) posługuje się językiem migowym (nie dotyczy zawodu technik masażyista nauczanego w technikum);
- 24) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie terapeuta zajęciowy opisane w części II:

## **Z.9. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej**

### **1. Nawiązywanie kontaktu interpersonalnego**

Uczeń:

- 1) określa sposoby komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- 2) stosuje techniki aktywnego słuchania w kontaktach z podopiecznym;
- 3) dobiera sposoby udzielania informacji zwrotnych;
- 4) rozpoznaje rodzaje barier i błędów w komunikowaniu się z podopiecznym;
- 5) przestrzega zasad asertywnego zachowania w kontaktach z podopiecznym;
- 6) rozwiązuje sytuacje konfliktowe z zastosowaniem różnych metod;
- 7) prowadzi negocjacje w celu rozwiązania problemów podopiecznych;
- 8) komunikuje się z podopiecznym, jego rodziną i zespołem terapeutycznym.

**2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych podopiecznego**

Uczeń:

- 1) uzyskuje informacje o podopiecznym na podstawie dokumentacji medycznej, wywiadu środowiskowego oraz innej dostępnej dokumentacji;
- 2) przeprowadza wywiad z podopiecznym, jego rodziną, opiekunem prawnym oraz innymi osobami znaczącymi dla podopiecznego;
- 3) prowadzi obserwację terapeutyczną podopiecznego;
- 4) rozpoznaje zaburzenia w zakresie procesów poznawczych występujące u podopiecznego;
- 5) diagnozuje stan funkcjonowania podopiecznego w sferze fizycznej, psychicznej i społecznej;
- 6) określa hierarchię potrzeb podopiecznego;
- 7) sporządza listę problemów i potrzeb dotyczących podopiecznego;
- 8) określa zasoby i możliwości podopiecznego;
- 9) określa etapy diagnozy terapeutycznej podopiecznego;
- 10) formułuje diagnozę terapeutyczną podopiecznego;
- 11) motywuje podopiecznego do rozwijania zainteresowań w celu podwyższenia kompetencji społecznych.

**3. Planowanie indywidualnej i grupowej terapii zajęciowej**

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu terapii zajęciowej;
- 2) określa cechy planu terapii zajęciowej;
- 3) sporządza indywidualny plan terapii zajęciowej dla podopiecznego na podstawie diagnozy;
- 4) stosuje zalecenia specjalistów w pracy z podopiecznym;
- 5) określa cele i zadania terapii zajęciowej;
- 6) dobiera formy, metody i techniki terapii zajęciowej;
- 7) dobiera środki i pomoce dydaktyczne do realizacji planu terapii zajęciowej;
- 8) opracowuje scenariusze do zajęć z terapii zajęciowej;
- 9) planuje etapy terapii zajęciowej;
- 10) planuje przebieg treningów rozwijających aktywność społeczną podopiecznego;
- 11) dobiera sposoby oceny efektów terapii zajęciowej prowadzonej z podopiecznym.

**4. Prowadzenie terapii zajęciowej różnymi metodami i technikami**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje metody aktywizujące stosowane w terapii zajęciowej;
- 2) przestrzega zasad stosowania metod i technik w terapii zajęciowej;
- 3) dobiera i stosuje metody i techniki terapii zajęciowej adekwatne do sytuacji bio-psycho-społecznej podopiecznego;
- 4) przestrzega zasad prowadzenia zajęć z zakresu indywidualnej i grupowej terapii zajęciowej;
- 5) dobiera sposoby motywowania podopiecznego do udziału w zajęciach;
- 6) prowadzi terapię zajęciową z zastosowaniem różnych metod i technik;
- 7) wyjaśnia znaczenie kinezyterapii w procesie usprawniania;
- 8) przestrzega zasad organizacji pracy terapeuty zajęciowego w pracowni terapeutycznej oraz w placówkach ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 9) planuje wyposażenie pracowni terapii zajęciowej;
- 10) opracowuje regulamin pracowni terapeutycznej.

**5. Prowadzenie dokumentacji przez terapeutę zajęciowego**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje dokumentację prowadzoną przez terapeutę zajęciowego;
- 2) opracowuje kwestionariusze, arkusze, karty informacyjne oraz inne narzędzia do oceny efektów pracy z podopiecznym;
- 3) analizuje efekty uzyskane w pracy z podopiecznym;
- 4) stosuje techniki informatyczne w dokumentowaniu pracy terapeuty zajęciowego;

- 5) dokumentuje działania z zakresu terapii zajęciowej;
- 6) modyfikuje i aktualizuje dokumentację prowadzoną przez terapeutę zajęciowego.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie terapeuta zajęciowy powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię arteterapii, wyposażoną w: materiały i przybory malarsko-plastyczne, materiały i przybory do malowania na szkle, rzeźbienia, wykonywania witraży, linorytów;
- 2) pracownię umiejętności interpersonalnych, wyposażoną w sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, odtwarzacz video, rzutnik pisma oraz pomoce dydaktyczne służące do kształtowania umiejętności praktycznych związanych z komunikacją werbalną i niewerbalną, rozwiązywaniem sytuacji problemowych, ćwiczeniem zachowań asertywnych i technik negocjacji;
- 3) pracownię higieny osobistej, wyposażoną w sprzęt przystosowany dla osób niepełnosprawnych, sprzęt niezbędny do utrzymania higieny ciała oraz sprzęt pomocniczy służący do rozwijania umiejętności praktycznych związanych z utrzymaniem czystości ciała;
- 4) pracownię rękodzielniczo-krawiecką, wyposażoną w: zestaw narzędzi i przyborów krawieckich i dziewiarskich, podręczniki kroju i szycia, podręczniki dziewiarstwa i haftu, żurnale; stanowiska: kroju, szycia, prasowania, haftowania, tkania, wykonywania makramy, dziewiarstwa ręcznego;
- 5) pracownię gospodarstwa domowego i kulinarną, wyposażoną w: sprzęt typowy dla kuchni domowej oraz wyposażenie ułatwiające osobom niepełnosprawnym przygotowywanie posiłków, plansze zawierające skład poszczególnych produktów spożywczych, książki kucharskie, sprzęt gospodarstwa domowego, służące do rozwijania umiejętności praktycznych związanych z racjonalnym gospodarowaniem własnym budżetem oraz przygotowywaniem posiłków i czynnościami dnia codziennego;
- 6) pracownię organizacji czasu wolnego, wyposażoną w: sprzęt audiowizualny, taki jak: telewizor, odtwarzacz DVD, odtwarzacz video, rzutnik pisma; instrumenty muzyczne i zestaw płyt CD, DVD, kaset magnetofonowych, kaset video, sprzęt sportowy, sprzęt turystyczny, biblioteczkę, komputer, służące do rozwijania umiejętności praktycznych związanych ze spędzaniem czasu wolnego.

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie terapeuta zajęciowy może zapewnić następujące pomieszczenia dydaktyczne, w których będą realizowane zajęcia fakultatywne:

- 1) pracownię introligatorską, wyposażoną w: zestaw narzędzi introligatorskich, zestaw materiałów i surowców niezbędnych do wykonywania prac introligatorskich;
- 2) pracownię wikliniarską, w której powinny być zorganizowane stanowiska: stanowisko do obróbki wstępnej wikliny, stanowisko wikliniarskie, wyposażone w: wannę do moczenia wikliny, narzędzia do obróbki i kształtowania wikliny, wzory wyrobów z wikliny;
- 3) pracownię ceramiczną, wyposażoną w: stanowisko do przygotowywania gliny, stanowisko garncarskie, stanowisko szkliwienia, piecownia, koło garncarskie, formy odlewnicze, glinę, farby do szkliwienia, narzędzia do obróbki gliny, naczynia do moczenia gliny, piec ceramiczny;
- 4) pracownię wyrobów z drewna, metalu i skóry, wyposażoną w: stanowisko do obróbki ręcznej drewna, stanowisko do obróbki mechanicznej drewna, stanowisko wyrobów z metalu, stanowisko wyrobów ze skóry, zestaw narzędzi do obróbki drewna, materiały do wytwarzania wyrobów z drewna, metalu i skóry.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: podmiotach leczniczych i jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

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

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

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	430 godz.
Z.9. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej	950 godz.

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

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

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









**ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

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

## SŁOWNIK POJĘĆ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

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