

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik ochrony fizycznej osób i mienia 541315



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

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

SPIS TREŚCI

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE	Moduł 1
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	2
3. Struktura egzaminu zawodowego	5
3.1. Część pisemna egzaminu	5
3.2. Część praktyczna egzaminu	11
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany.....	11
4. Postępowanie po egzaminie.....	12
MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE	Moduł 2
1. Zadania zawodowe	1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie.....	1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie.....	1
MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ	Moduł 3
Kwalifikacja 1. – Z.3. Ochrona osób i mienia	1
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	8
ZAŁĄCZNIKI	Załączniki
SŁOWNIK POJĘĆ	Słownik

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

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

- otrzymywane z utartych żółtek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- 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 przeznaczonego na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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.

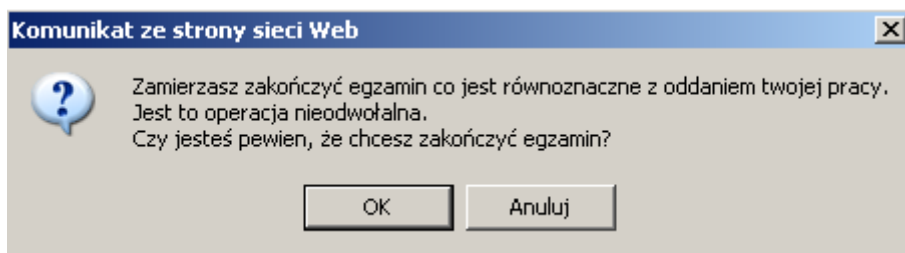
Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu

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 **technik ochrony fizycznej osób i mienia** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i realizowania ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 2) organizowania i realizowania ochrony obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie;
- 3) organizowania i realizowania ochrony wartości pieniężnych;
- 4) organizowania i realizowania zabezpieczenia imprez masowych.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik ochrony fizycznej osób i mienia** wyodrębniono 1 kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	Z.3	<i>Ochrona osób i mienia</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik ochrony fizycznej osób i mienia** w 2 - letniej szkole policealnej. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji Z.3. *Ochrona osób i mienia* dla osób, które posiadają wykształcenie średnie.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

Z.3. Ochrona osób i mienia

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.3. Ochrona osób i mienia

1.1. Organizowanie ochrony osób

Umiejętność 3) *określa oraz planuje stan ilościowy ochrony osobistej (szyki ochronne), na przykład:*

- planuje ochronę osobistą w różnych miejscach;
- dobiera odpowiedni do sytuacji szyk ochronny;
- organizuje pierścienie bezpieczeństwa.

Przykładowe zadanie 1.

Szyk zwarty w formie pierścienia ochronnego tworzonego przez kilku pracowników ochrony, należy stosować przy realizacji bezpośredniej ochrony fizycznej osoby podczas

- A. przejazdu windą.
- B. wchodzenia do budynku.
- C. wsiadania do samochodu.
- D. przeprowadzania jej przez tłum.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 4) *określa wyposażenie i uzbrojenie pracowników ochrony, na przykład:*

- określa wyposażenie pracowników ochrony podczas ochrony osób;
- określa uzbrojenie pracowników ochrony podczas ochrony osób.

Przykładowe zadanie 2.

Wskaż, który z wymienionych elementów wyposażenia i uzbrojenia pracownika ochrony jest niezbędny podczas ochrony osoby podczas imprezy masowej.

- A. Pistolet maszynowy.
- B. Paralizator elektryczny.
- C. Identyfikator służbowy.
- D. Umundurowanie z nazwą firmy.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 5) *określa sektory obserwacji dla członków ochrony osobistej, na przykład:*

- określa sektory obserwacji podczas ochrony osoby przez dwóch pracowników ochrony osobistej;
- wyznacza zadania dla członków ochrony osobistej.

Przykładowe zadanie 3.

Podczas wykonywania ochrony osobistej przez dwuosobowy zespół, każdy z pracowników ochrony jest odpowiedzialny za obserwację strefy bezpieczeństwa o rozmiarach

- A. 120°
- B. 180°
- C. 270°
- D. 360°

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

1.2. Zapewnienie bezpieczeństwa na imprezie masowej

Umiejętność 1) *rozpoznaje rodzaj imprezy masowej; na przykład:*

- charakteryzuje imprezy masowe;
- określa rodzaj imprezy masowej na podstawie opisu.

Przykładowe zadanie 4.

Mecz piłki nożnej drużyn pierwszoligowych zorganizowany na stadionie, na którym liczba udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób wynosi 2000 jest w każdym przypadku imprezą masową

- A. sportową.
- B. artystyczno-rozrywkową.
- C. sportową o podwyższonym ryzyku.
- D. artystyczno-rozrywkową o podwyższonym ryzyku.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 2) *określa stan osobowy i wyposażenie służb porządkowych i służb informacyjnych, na przykład:*

- dobiera liczbę służb porządkowych w oparciu o planowaną liczbę uczestników imprezy masowej oraz jej rodzaj;
- dobiera liczbę służb informacyjnych w oparciu o planowaną liczbę uczestników imprezy masowej oraz jej rodzaj.

Przykładowe zadanie 5.

Wskaż, jaka powinna być liczebność członków służby informacyjnej i porządkowej na imprezie masowej, w której udział weźmie 300 osób.

- A. 4 członków służby informacyjnej oraz 4 członków służby porządkowej.
- B. 8 członków służby porządkowej oraz 2 członków służby informacyjnej.
- C. 8 członków służby informacyjnej oraz 2 członków służby porządkowej.
- D. 10 członków służby informacyjnej oraz 2 członków służby porządkowej.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 8) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa, na przykład:

- rozróżnia podstawowe środki porządkowe stosowane podczas zabezpieczenia imprez masowych;
- dobiera odpowiednie środki porządkowe do konkretnych czynności zawodowych związanych z zabezpieczeniem imprez masowych.

Przykładowe zadanie 6.

Wskaż, do jakich czynności uprawnieni są członkowie służby informacyjnej podczas imprezy masowej.

- A. Przeglądania zawartości bagażu osób w przypadku podejrzenia wnoszenia przez te osoby przedmiotów zakazanych.
- B. Użycia siły fizycznej w postaci chwytów obezwładniających w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie.
- C. Stosowania ręcznych miotaczy gazu w przypadku bezpośredniego ataku na członka służby porządkowej.
- D. Stosowania kajdanek wobec osób zakłócających porządek publiczny lub zachowujących się niezgodnie z regulaminem.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

1.3. Organizowanie ochrony mienia

Umiejętność 2) określa stan osobowy ochrony obiektu, na przykład:

- dokonuje kalkulacji i dyslokacji pracowników podczas ochrony obiektu;
- sporządza harmonogram prowadzenia działań ochronnych;

Przykładowe zadanie 7.

Na terenie obiektu, chronionego w systemie 3-zmianowym, należy obsadzić 5 posterunków jednoosobowych oraz stanowisko dowódcy zmiany. Jaka jest minimalna ilość pracowników ochrony, którymi powinien dysponować szef ochrony tego obiektu w ciągu doby?

- A. 12
- B. 15
- C. 18
- D. 24

Odpowiedź prawidłowa **C**.

Umiejętność 3) *wyznacza zadania pracownikom ochrony w celu wykonania ochrony mienia, na przykład:*

- określa zadania pracowników ochrony związane z rodzajem zagrożeń chronionych obiektów;
- rozróżnia zadania pracowników ochrony związane rodzajem chronionych obiektów.

Przykładowe zadanie 8.

W godzinach nocnych na teren chronionego obiektu wtargnął mężczyzna, który przeciął kłódkę do magazynu z materiałami budowlanymi a następnie zaczął je wynosić. Co w pierwszej kolejności powinni zrobić pracownicy ochrony przystępując do ujęcia sprawcy?

- A. Użyć zwrotu „służba ochrony”.
- B. Użyć zwrotu „stój bo strzelam”.
- C. Obezwładnić sprawcę na terenie magazynu.
- D. Uniemożliwić oddalenie się sprawcy z terenu magazynu.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 6) *prowadzi dokumentację związaną z realizacją ochrony mienia, na przykład:*

- określa dokumentację związaną z realizacją ochrony mienia;
- sporządza dokumentację niezbędną przy ochronie mienia.

Przykładowe zadanie 9.

Każdy przypadek ujęcia osoby, pracownik ochrony jest zobowiązany udokumentować w formie

- A. raportu.
- B. meldunku.
- C. sprawozdania.
- D. notatki służbowej.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

1.4. Dozór urządzeń i systemów alarmowych

Umiejętność 2) rozróżnia techniczne środki zabezpieczenia obiektu, na przykład:

- rozróżnia przeznaczenie technicznych środków zabezpieczeń;
- charakteryzuje techniczne środki zabezpieczeń;
- rozróżnia podstawowe elementy systemu alarmowego.

Przykładowe zadanie 10.

Na podstawie informacji zawartych w tabeli określ, w którym miejscu należy zamontować czujkę magnetyczną.

<i>Czujka magnetyczna- zasada działania</i>
<p><i>Czujki magnetyczne składają się z dwóch elementów: magnesu i kontaktronu.</i></p> <p><i>Zasada działania: dopóki kontaktron zostaje w polu magnetycznym, obwód jest zamknięty (lub otwarty), natomiast kiedy kontaktron znajdzie się poza zasięgiem pola magnetycznego, obwód otwiera się (lub zamyka). Urządzenia tego typu reagują w momencie, gdy kontaktron przestanie być w polu działania magnesu (oddali się od niego). Informacja o naruszeniu pola magnetycznego (oddaleniu się elementów czujki) jest przekazywana do centrali alarmowej.</i></p>

- A. Duża szyba wystawowa.
- B. Wąski podłużny korytarz.
- C. Ościeżnica i skrzydło okna.
- D. Ogrodzenie i ściana budynku.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 4) podejmuje działania po sygnale z systemu alarmowego, na przykład:

- definiuje zabezpieczenie techniczne;
- identyfikuje elementy systemu alarmowego.

Przykładowe zadanie 11.

Wskaż, który z wymienionych elementów **nie jest** składnikiem systemu alarmu włamania i napadu.

- A. Czujka ruchu.
- B. Centrala alarmowa.
- C. Przycisk alarmowy.
- D. Pomieszczenie skarbcowe.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 5) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa, na przykład:

- wskazuje środki porządkowe stosowane przy ochronie mienia;
- charakteryzuje środki porządkowe stosowane przy ochronie mienia;
- stosuje algorytm postępowania podczas użycia środków porządkowych przy ochronie mienia.

Przykładowe zadanie 12.

Dokonując czynności legitymowania osoby, w celu ustalenia uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu pracownik ochrony zobowiązany jest w pierwszej kolejności do

- A. powiadomienia o możliwości użycia środków przymusu bezpośredniego.
- B. poinformowania przełożonego o zamiarze ustalenia tożsamości osoby.
- C. sprawdzenia terminu ważności oraz oryginalności okazanego dokumentu tożsamości.
- D. podania swojego imienia, nazwiska oraz okazania licencji pracownika ochrony fizycznej.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

1.5. Organizowanie ochrony wartości pieniężnych

Umiejętność 1) rozpoznaje przedmiot konwojowania, na przykład:

- wskazuje mienie podlegające ochronie fizycznej i zabezpieczeniu technicznemu;
- przelicza wartość konwojowanego mienia na jednostki obliczeniowe.

Przykładowe zadanie 13.

Wskaż ile jednostek obliczeniowych stanowi kwota 480 000 zł przy założeniu, że przeciętne miesięczne wynagrodzenie za ostatni kwartał wynosiło 4 000 zł.

- A. 1
- B. 2
- C. 10
- D. 12

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 2) *określa potrzeby transportowe i wyznacza skład osobowy konwoju, na przykład:*

- rozróżnia pojazdy przeznaczone do transportu wartości pieniężnych;
- przyporządkowuje pojazdy przeznaczone do transportu wartości pieniężnych do wartości konwojowanego mienia.

Przykładowe zadanie 14.

Przy jakiej ilości jednostek obliczeniowych do transportu wartości pieniężnych tankowozem typu A należy przydzielić pojazd ubezpieczający?

- A. 10
- B. 15
- C. 20
- D. 25

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 3) *określa uzbrojenie i wyposażenie konwoju, na przykład:*

- wskazuje dozwolone dla konwojentów rodzaje broni;
- określa środki przymusu bezpośredniego dozwolone w konwoju;
- wskazuje środki ochrony osobistej konwojentów;
- charakteryzuje urządzenia i pojemniki specjalistyczne przeznaczone do transportu wartości pieniężnych.

Przykładowe zadanie 15.

Do środków ochrony osobistej konwojentów należy

- A. broń palna.
- B. hełm kuloodporny.
- C. paralizator elektryczny.
- D. pojemnik specjalistyczny.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji Z.3. *Ochrona osób i mienia*

Zaplanuj konwój krajowych znaków pieniężnych z Firmy „Karat” w Kielcach, będącej zleceniodawcą konwoju, do Banku „As” w Krakowie. Pobranie wartości pieniężnych nastąpi 20.06.20XX o godzinie 8.00 a przekazanie 20.06.20XX o godzinie 11.00. Osobą odpowiedzialną za pobranie i przekazanie wartości pieniężnych będzie dowódca konwoju – pracownik Agencji Ochrony „Moc”, mającej siedzibę w Krakowie.

Wypełnij tabelę 1. Organizowanie konwoju oraz zaznacz, na szkicu rozmieszczenie grupy konwojowej, lokalizację poszczególnych osób biorących udział w konwoju wartości pieniężnych. Zaczynij od przeliczenia krajowych znaków pieniężnych, w kwocie 4 800 000 zł, na jednostki obliczeniowe, zakładając, że średnie miesięczne wynagrodzenie, za ostatni kwartał, wynosi 4 000 zł.

Sporządź Polecenie konwoju uwzględniając informacje:

- o zleceniodawcy i zleceniobiorcy konwoju,
- o ilości i rodzaju wartości pieniężnych,
- o czasie i miejscu pobrania i przekazania wartości,
- o osobie odpowiedzialnej za pobranie i przekazanie wartości.

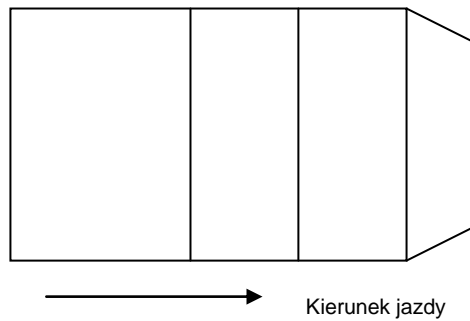
Zamieść w tabeli nr 2. Algorytm postępowania dowódcy konwoju w przypadku awarii pojazdu transportującego wartości.

Tabela 1. Organizowanie konwoju

Określenie warunków konwoju”	
Przeliczenie wartości pieniężnych na jednostki obliczeniowe	
Elementy, które należy wziąć pod uwagę projektując trasę konwoju	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Minimalne zapotrzebowanie na:	
Pojazd/y	
Wymagania techniczne pojazdu/ów	1.
	2.
	3.
Skład osobowy grupy	

konwojowej (liczba i funkcje poszczególnych osób)	
Uzbrojenie (rodzaj i liczba)	
Wyposażenie (rodzaj i liczba)	Środki przymusu bezpośredniego: Środki ochrony osobistej: Środki łączności:..... Dokumenty: Inne:

Szkic rozmieszczenia grupy konwojowej



Zastosowane oznaczenia

.....

Polecenie konwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tabela 2. Algorytm postępowania dowódcy konwoju podczas awarii pojazdu

L.p.	Czynność
1.	
2.	
3.	
4.	

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenię podlegać będzie:

- tabela 1. Organizowanie konwoju – rezultat 1 – 40% wszystkich punktów;
- szkic rozmieszczenie grupy konwojowej – rezultat 2 – 20% wszystkich punktów;
- polecenie konwoju – rezultat 3 – 20% wszystkich punktów.
- tabela 2. Algorytm postępowania dowódcy konwoju podczas awarii pojazdu – rezultat 5 – 20% wszystkich punktów.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać: poprawność:

- poprawność zapisów w tabeli 1. Organizowanie konwoju;
- poprawność rozmieszczenia członków grupy konwojowej na szkicu;
- poprawność zapisów w Poleceniu konwoju;
- poprawność zapisów w tabeli. Algorytm postępowania dowódcy konwoju podczas awarii pojazdu.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**5. Organizowanie ochrony wartości pieniężnych**

- 1) rozpoznaje przedmiot konwojowania;

- 2) określa potrzeby transportowe i wyznacza skład osobowy konwoju;
- 3) określa uzbrojenie i wyposażenie konwoju;
- 4) określa czas trwania i trasę konwoju;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z konwojowaniem wartości pieniężnych;
- 6) rozpoznaje i usuwa zagrożenia bezpieczeństwa konwoju.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Z.3. *Ochrona osób i mienia* mogą dotyczyć

- organizowania ochrony osób;
- zapewniania bezpieczeństwa na imprezie masowej;
- organizowania ochrony mienia;
- dozoru urządzeń i systemów alarmowych.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik ochrony fizycznej osób i mienia

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

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

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik ochrony fizycznej osób i mienia 541315

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

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

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

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

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ochrony fizycznej osób i mienia powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i realizowania ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 2) organizowania i realizowania ochrony obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie;
- 3) organizowania i realizowania ochrony wartości pieniężnych;
- 4) organizowania i realizowania zabezpieczenia imprez masowych.

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 zawodach lub grupie zawodów PKZ(Z.b);

PKZ(Z.b) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik ochrony fizycznej osób i mienia

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony osób i mienia;
- 2) posługuje się terminologią z zakresu ochrony fizycznej osób i mienia;
- 3) analizuje bieżący i potencjalny stan zagrożeń chronionych osób, obszarów, obiektów, urządzeń, transportów oraz imprez masowych;
- 4) analizuje bieżący i potencjalny stan bezpieczeństwa chronionych osób, obszarów, obiektów, urządzeń, transportów oraz imprez masowych;
- 5) sporządza plan ochrony obszaru, obiektu, urządzenia, transportu podlegającego obowiązkowej ochronie oraz sporządza plan ochrony imprezy masowej;

- 6) rozróżnia obowiązki i uprawnienia pracownika ochrony;
 - 7) stosuje broń palną zgodnie z przepisami prawa;
 - 8) rozróżnia specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne oraz wewnętrzne służby ochrony, ich strukturę i uprawnienia;
 - 9) podejmuje współpracę z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obroną cywilną i strażami gminnymi (miejskimi);
 - 10) stosuje metody i środki zabezpieczenia technicznego osób i mienia;
 - 11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik ochrony fizycznej osób i mienia opisane w części II:

Z.3. Ochrona osób i mienia

1. Organizowanie ochrony osób

Uczeń:

- 1) analizuje potencjalne zagrożenia ochranianej osoby;
- 2) gromadzi informacje dotyczące potencjalnych zagrożeń na podstawie wywiadu ochronnego;
- 3) określa oraz planuje stan ilościowy ochrony osobistej (szyki ochronne);
- 4) określa wyposażenie i uzbrojenie pracowników ochrony;
- 5) określa sektory obserwacji dla poszczególnych pracowników ochrony osobistej;
- 6) reaguje na zaistniałe zagrożenia ochranianej osoby;
- 7) stosuje środki przymusu bezpośredniego w sytuacji zagrożenia ochranianej osoby, zgodnie z przepisami prawa;
- 8) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa na imprezie masowej

Uczeń:

- 1) rozpoznaje rodzaj imprezy masowej;
- 2) określa stan osobowy i wyposażenie służb porządkowych i służb informacyjnych;
- 3) wyznacza strefy do ochrony dla poszczególnych pracowników;
- 4) określa zadania służbom porządkowym i informacyjnym;
- 5) określa stopień zagrożenia imprezy masowej;
- 6) zapobiega powstawaniu paniki i innych niebezpiecznych sytuacji;
- 7) stosuje środki przymusu bezpośredniego w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczestników imprezy zgodnie z przepisami prawa;
- 8) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa;
- 9) przestrzega zasad współpracy z innymi formacjami ochronnymi;
- 10) współpracuje z innymi formacjami ochronnymi.

3. Organizowanie ochrony mienia

Uczeń:

- 1) wyznacza strefy ochrony mienia;
- 2) określa stan osobowy ochrony obiektu;
- 3) wyznacza zadania pracownikom ochrony, w celu wykonania ochrony mienia;
- 4) określa stopień zagrożenia obiektu;
- 5) reaguje na zaistniałe zagrożenia mienia;
- 6) prowadzi dokumentację związaną z realizacją ochrony mienia;
- 7) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa.

4. Dozór urządzeń i systemów alarmowych

Uczeń:

- 1) wyznacza strefy ochrony obiektu;
- 2) rozróżnia techniczne środki zabezpieczenia obiektu;
- 3) przestrzega norm i stosuje homologacje i certyfikaty przy dozorcze systemów alarmowych;
- 4) podejmuje działania po sygnale z systemu alarmowego;
- 5) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa.

5. Organizowanie ochrony wartości pieniężnych

Uczeń:

- 1) rozpoznaje przedmiot konwojowania;
- 2) określa potrzeby transportowe i wyznacza skład osobowy konwoju;
- 3) określa uzbrojenie i wyposażenie konwoju;

- 4) określa czas trwania i trasę konwoju;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z konwojowaniem wartości pieniężnych;
- 6) rozpoznaje i usuwa zagrożenia bezpieczeństwa konwoju;
- 7) stosuje środki porządkowe zgodnie z przepisami prawa.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ochrony fizycznej osób i mienia powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię ochrony osób i mienia, wyposażoną w: tablice poglądowe, wzory dokumentów sporządzanych w związku z ochroną osób i mienia; piśmiennictwo zawodowe, zestaw przepisów prawa dotyczących zasad ochrony osób i mienia, plansze poglądowe zawierające zasady ochrony fizycznej osób, mienia i transportu wartości pieniężnych; dokumentację techniczną urządzeń oraz pojazdów używanych do transportu wartości pieniężnych; środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej lub ich schematy i plansze; schematy technicznych środków zabezpieczeń; urządzenia i systemy sygnalizacji włamania i napadu, sygnalizacji pożaru, kontroli dostępu, czujki, kamery lub ich schematy i plansze;
- 2) pracownię samoobrony i technik interwencji, wyposażoną w: materace sportowe do swobodnego poruszania się podczas szkolenia w zakresie: wyprowadzania i blokowania uderzeń, ćwiczenia padów i przewrotów, rzutów, chwytów transportowych i obchwytów, a także uwalniania się z nich, zakładania kajdanek, posługiwania się pałką obronną wielofunkcyjną, przeglądania osób i rzeczy podczas imprez masowych; środki przymusu bezpośredniego;
- 3) pracownię wyszkolenia strzeleckiego, wyposażoną w: instrukcje określające zasady organizacji i warunki bezpieczeństwa strzelania; trenażery komputerowe; przekroje i egzemplarze ćwiczebne rewolwerów i pistoletów bojowych, gazowych, pistoletów maszynowych i strzelb gładkolufowych oraz broni sportowej, a także broni samodiałowej i imitacji broni palnej; amunicję szkolną (ćwiczebną); instrukcje strzelań; wzory tarcz i figur strzelniczych; tablice poglądowe dotyczące zasad użycia broni palnej i sposoby postępowania po postrzeleniu osoby.

Szkoła powinna zapewnić dostęp do strzelnicy w celu realizacji części zajęć z wyszkolenia strzeleckiego, w szczególności strzelania. Liczba uczniów przewidziana do szkolenia strzeleckiego jest uzależniona od liczby stanowisk strzeleckich (jedno stanowisko dla jednego ucznia).

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych oraz przedsiębiorstwach zatrudniających pracowników ochrony fizycznej osób i mienia.

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

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	300 godz.
Z.3. Ochrona osób i mienia	1050 godz.

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

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

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

ZAŁĄCZNIK 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.