

Kwalifikacja pełna na poziomie czwartym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

## **Florysta**

Status: włączona funkcjonująca

Rodzaj: pełna

Kategoria: szkolnictwo branżowe

Data włączenia do ZSK: 2012-09-01

Dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji: Dyplom potwierdzający kwalifikację zawodową w zawodzie

### **Krótką charakterystyka kwalifikacji**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie florysta powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych: 1) projektowania dekoracji roślinnych; 2) wykonywania dekoracji roślinnych; 3) aranżacji florystycznego wystroju wnętrza oraz otwartej przestrzeni.

### **Informacje o kwalifikacji**

#### **W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji**

Aby przystąpić do walidacji prowadzącej do uzyskania dyplomu należy: 1) ukończyć szkołę policealną w danym zawodzie lub 2) posiadać wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej dwa lata kształcić się lub pracować w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **Wymagane kwalifikacje poprzedzające**

#### **Opis**

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe mogą otrzymać: absolwenci i słuchacze szkoły policealnej w danym zawodzie lub osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i ukończyły

kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację, oraz zdały egzamin potwierdzający kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie: R.26.

### **Kwalifikacje poprzedzające**

Wykonywanie kompozycji florystycznych

### **Inne warunki**

### **Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności**

Absolwenci szkoły policealnej - do zakończenia roku szkolnego 2024/2025, Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy - do dnia 31 października 2025 r

### **Informacje dodatkowe**

#### **Podstawa prawna włączenia kwalifikacji do ZSK**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

#### **Kod kwalifikacji (do 2020 roku)**

4P01700091

#### **Kod kwalifikacji (od 2020 roku)**

12047

## **Efekty uczenia się**

### **Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się**

Efekty uczenia się kwalifikacji pełnej można przejrzeć w jej kwalifikacjach cząstkowych/poprzedzających

### **Zestawy efektów uczenia się**

#### **1) Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

- 1. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**
- 2. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka**
- 3. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy**
- 4. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska**
- 5. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska**
- 6. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych**
- 7. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią**
- 8. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce**
- 9. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych**
- 10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia**

#### **2) Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

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

### **3) Język obcy ukierunkowany zawodowo**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

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

### **4) Kompetencje personalne i społeczne**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

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

#### **5) Organizacja pracy małych zespołów**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

- 1. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań**
- 2. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań**
- 3. komunikuje się ze współpracownikami**
- 4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań**
- 5. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań**
- 6. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy**

#### **6) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie florysta**

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

- 1. charakteryzuje podstawowe i pomocnicze techniki florystyczne**
- 2. charakteryzuje rodzaje historycznych i współczesnych kompozycji florystycznych**
- 3. charakteryzuje rodzaje wyrobów i usług florystycznych**
- 4. identyfikuje historyczne i współczesne formy i style dekoracji roślinnych**
- 5. określa metody suszenia oraz utrwalania roślin**

6. określa rodzaje kompozycji florystycznych
7. określa wpływ czynników uprawowych na wzrost i rozwój roślin
8. określa właściwości biologiczne oraz wymagania środowiskowe roślin
9. rozpoznaje choroby i szkodniki roślin ozdobnych oraz dobiera środki do ich zwalczania
10. rozpoznaje rodzaje i gatunki roślin ozdobnych stosowanych we florystyce
11. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań
12. wykorzystuje wiedzę z zakresu historii sztuki i historii dekoracji roślinnych
13. wykorzystuje wiedzę z zakresu kolorystyki i kompozycji plastycznej

## **Instytucje certyfikujące i podmioty powiązane z kwalifikacją**

#	Instytucje certyfikujące (IC)	Instytucje walidujące
1	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	
2	Zachodniopomorska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości (Szczecin)	
3	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie	
4	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu	
5	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi	
6	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu	
7	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie	
8	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku	
9	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży	
10	Izba Rzemieślnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości (Katowice)	
11	Lubelska Izba Rzemieślnicza	
12	Pomorska Izba Rzemieślnicza Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Gdańsk)	
13	Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości (Zielona Góra)	
14	Dolnośląska Izba Rzemieślnicza (Wrocław)	
15	Izba Rzemieślnicza w Szczecinie	
16	Izba Rzemieślnicza (Rzeszów)	
17	Izba Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości (Radom)	
18	Wielkopolska Izba Rzemieślnicza w Poznaniu	
19	Izba Rzemieślnicza (Opole)	
20	Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości (Lublin)	

# Instytucje certyfikujące (IC)

Instytucje  
walidujące

21 Izba Rzemieślnicza w Kaliszu

22 Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

**Minister właściwy dla kwalifikacji:**

Minister Edukacji