



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

OPTIMA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Program praktyk/staży dla nauczycieli
opracowany w ramach projektu
„Doskonalenie nauczycieli zawodów usługowych”**

POKL.03.04.03-00-179/12

dla branży

FRYZJERSKIEJ

Opracował *Wilhelm Rychter*



Zawartość

1. Wstęp	3
2. Podstawa prawna	4
3. Założenia organizacyjno - metodyczne	5
4. Część I - Zasady funkcjonowania, organizowania i prowadzenia salonu fryzjerskiego	6
5. Sposób i warunki do realizacji zadań.....	9
6. Efekty kształcenia	10
7. Część II - Wykorzystanie nowoczesnych technologii w zabiegach fryzjerskich.....	11
8. Ewaluacja programu.....	13
9. Sposób dokumentowania praktyk.....	16
10. Zalecenia organizacyjne dla realizatorów praktyk	17
11. Literatura uzupełniająca	19
12. ZAŁĄCZNIKI	20
Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	20
Załącznik 2. Harmonogram praktyk.....	26
ZAŁĄCZNIK 3. Dziennik praktyk/staży.....	27
Załącznik 4. Test początkowy/końcowy	39



1. Wstęp

Program praktyk został opracowany w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu III - Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.4.3. - Upowszechnianie uczenia się przez całe życie, pod nazwą „Doskonalenie nauczycieli zawodów usługowych”.

Program praktyki dla branży fryzjerskiej przygotowano dla nauczycieli przedmiotów zawodowych. Wysoka jakość nauczania jest warunkiem koniecznym dla wysokiej jakości edukacji i szkolenia zawodowego. Kształcenie zawodowe nauczycieli w warunkach ciągłych zmian nie jest zadaniem łatwym, jednak od jego jakości zależy w ogromnej mierze sukces edukacyjny uczniów.

Celem głównym projektu jest wzrost kwalifikacji i kompetencji nauczycieli/instruktorów zawodowych z dziedziny fryzjerstwa, a przez to polepszenie jakości nauczania. Ideą programu jest włączenie przedsiębiorców w procesy kształcenia nauczycieli i promowanie wykorzystania nowoczesnych technologii podczas procesu dydaktycznego.

Program ma na celu progres kompetencji zawodowych nauczycieli oraz uelastycznienie ich reakcji w pracy zawodowej na potrzeby rynku. Dzięki praktykom, w rzeczywistym miejscu pracy, u przedsiębiorcy stosującego nowoczesne rozwiązania technologiczne i organizacyjne, odpowiadające wyzwaniom konkurencyjności, uczestnik praktyk dogłębnie poznaje realia obecnego rynku, z jakimi ich uczniowie będą zmuszeni spotkać się po ukończeniu szkoły.

Program został podzielony na dwie części:

Część I - Zasady funkcjonowania, organizowania i prowadzenia salonu fryzjerskiego;

Część II - Wykorzystanie nowoczesnych technologii w zabiegach fryzjerskich.

Celem podzielenia programu na dwie synergiczne części jest stopniowe i efektywne rozwijanie kompetencji zawodowych poprzez nabywanie umiejętności praktycznych. Program opracowany jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik usług fryzjerskich oraz założenia ze spotkań eksperckich.



2. Podstawa prawna

Podstawą prawną do opracowania programu praktyk dla nauczycieli zawodu technik usług fryzjerskich są:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 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).



3. Założenia organizacyjno - metodyczne

Praktyki/staże organizowane powinny być w zakładach posiadających bogaty i nowoczesny park technologiczny, a skierowane są do nauczycieli/instruktorów zawodu technik usług fryzjerskich. Czas trwania praktyk /staży: 80 h (tj. 10 dni po 8 godzin dziennie lub w innym rozkładzie czasu przy określonej sumie godzin) według ustalonego harmonogramu.

Praktyki/staże odbywają się w oparciu o Podstawę programową kształcenia w zawodzie opracowanej na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012r. - technik usług fryzjerskich 514105. Powinny być realizowane w przedsiębiorstwach nowoczesnych, dobrze zarządzanych i odnoszących sukcesy na rynku. Powinny polegać na asystowaniu, obserwacji lub wykonywaniu zadań na stanowisku pracy, pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez właściciela zakładu, w którym będą się one odbywały z koniecznością przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.

Realizacja zadań związanych z odbywaniem praktyk/staży powinna być realizowana z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań technologicznych i nowoczesnych parków maszynowych. Każde zadanie wykonywane przez uczestnika praktyki/staży powinno odnosić się do podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik usług fryzjerskich.



4. Część I - Zasady funkcjonowania, organizowania i prowadzenia salonu fryzjerskiego

Cele edukacyjne:

Podczas odbywania praktyk/stażu uczestnik/a powinien/na:

- zapoznać się z organizacją i specyfiką prowadzenia salonu fryzjerskiego;
- zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii;
- zapoznać się z prawami i obowiązkami pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w salonie fryzjerskim;
- zapoznać się z normami jakościowymi stosowanymi w salonie fryzjerskim, w oferowanych produktach oraz usługach;
- zapoznać się z przepisami prawnymi regulującymi funkcjonowanie, organizowanie i prowadzenie salonu fryzjerskiego;
- poznać specyficzne oprogramowanie komputerowe stosowane w organizacji i prowadzeniu salonu fryzjerskiego;
- zapoznać się ze strategiami marketingowymi stosowanymi w prowadzeniu salonu fryzjerskiego;
- poznać wiedzę na temat zarządzania wizerunkiem marki;
- zapoznanie się z zasobami środków językowych umożliwiającymi realizację zadań zawodowych.

Treści:

Lp.	Temat	Czas realizacji	Zagadnienia
1.	Struktura organizacyjna, specyfika i organizacja pracy w salonie fryzjerskim.	2h	1) struktura organizacyjna salonu; 2) specyfika i organizacja pracy w danym salonie fryzjerskim; 3) środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych.
2.	Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	2h	1) pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3) prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4) zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 5) zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 6) skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 7) stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;



			8) środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10) pierwsza pomoc poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
3.	Przepisy prawa pracy, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.	2h	1) stosowanie przepisów prawa dotyczącego działalności gospodarczej; 2) stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych; 3) przestrzeganie zasad kultury i etyki zawodowej oraz tajemnicy zawodowej.
4.	Normy jakościowe stosowane w salonach fryzjerskich (w tym w oferowanych usługach i produktach).	7h	1) procedury opracowane w przedsiębiorstwie (np. mycie, dezynfekcja, sterylizacja narzędzi).
5.	Obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie salonu fryzjerskiego.	8h	1) obsługa urządzeń biurowych w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej, program oblok; 2) programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań 3) Programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; 4) zastosowanie zintegrowanego systemu informatycznego w salonie fryzjerskim: <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja klientów na wykonanie usługi fryzjerskiej, • elektroniczna dokumentacja o przeprowadzonych usługach, • centralna rejestracja i informacja o świadczonych usługach, • oprogramowanie zarządcze- prowadzenie zestawień usług, prowadzenie statystyki do dalszego programowania pracy w salonie fryzjerskim, • ochrona danych osobowych w systemie elektronicznym.
6.	Oferta usługowa przedsiębiorstwa.	2h	1) zakres usług salonu fryzjerskiego zgodnie profilem zakładu i potrzebami rynku; 2) aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych.
7.	Strategia marketingowa i zarządzanie wizerunkiem marki.	3h	1) opracowanie planu rozwoju przedsiębiorstwa; 2) planowanie i prowadzenie działań marketingowych prowadzonej działalności (ogłoszenia reklamowe, strona internetowa).
8.	Język obcy ukierunkowany zawodowo	4h	1) zasób środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; 2) wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych



			czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; 3) krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; 4) krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; 5) obcojęzyczne źródła informacji.
	RAZEM	30 godzin	



5. Sposób i warunki do realizacji zadań

Zalecana jest realizacja zadań indywidualna lub w małych grupach max. 6-8 osób poprzez zapewnienie sali szkoleniowej wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Osoba odpowiedzialna za realizację zadań wskazana przez opiekuna praktyki/stażu podczas krótkich prelekcji i pokazów udostępnia uczestnikom przepisy, regulaminy, instrukcję, programy i inne niezbędne do wykonania zadania dokumenty i urządzenia. Zalecana jest obserwacja pracy personelu w salonie fryzjerskim podczas rejestracji wizyt, obsługi klientów, przeglądanie statystyk i prognoz, zamówień.

Szkolenia teoretyczne mają za zadanie zapoznać uczestników z nowoczesnymi technologiami oraz uzupełnić wiedzę. Zadaniem zajęć praktycznych jest pokazanie nauczycielom jak faktycznie działają firmy na rynku oraz jakimi sprzętami się posługują. Uczestnicy będą mogli nauczyć się wykorzystywać nowe technologie oraz poznać standardy świadczenia usług.



6. Efekty kształcenia

Uczestnik praktyk /stażu:

- zna strukturę przedsiębiorstwa oraz rozumie specyfikę organizacji pracy w salonie fryzjerskim;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii;
- zna przepisy prawne obowiązujące w przedsiębiorstwie;
- zna zasady wdrażania systemu zarządzania jakością w przedsiębiorstwie;
- przestrzega zasad dotyczących ochrony danych osobowych w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa;
- zna ofertę usługową przedsiębiorstwa;
- obsługuje urządzenia biurowe oraz programy komputerowe w pracy w przedsiębiorstwie;
- posiada wiedzę w zakresie strategii marketingowej i public relations w usługach fryzjerskich;
- potrafi posługiwać się w stopniu komunikatywnym językiem obcym używając fachowych dla branży fryzjerskiej sformułowań.



7. Część II - Wykorzystanie nowoczesnych technologii w zabiegach fryzjerskich

Cele edukacyjne:

Podczas odbywania praktyk/stażu uczestnik/a powinien/na zdobyć wiedzę na temat:

- wykonywania zabiegów fryzjerskich z uwzględnieniem nowych technologii;
- wykonywania zabiegów chemicznych włosów;
- wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych z uwzględnieniem nowych technologii;
- najnowszych trendów w zabiegach fryzjerskich;
- wykonywania strzyżenia włosów;
- wykonywania stylizacji fryzur;
- kontroli jakości produktów i surowców stosowanych w branży fryzjerskiej.

Treści:

Lp.	Temat	Czas realizacji	Uwagi
1.	Kontrola jakości produktów i surowców.	1h	
2.	Narzędzia fryzjerskie.	2h	1) narzędzia podstawowe; 2) narzędzia pomocnicze; 3) aparatura fryzjerska.
3.	Pielęgnacja włosów.	5h	1) stan włosów i skóry głowy; 2) metody i techniki pielęgnacji włosów i skóry głowy; 3) stanowisko fryzjerskie do planowego zabiegu fryzjerskiego; 4) wpływ preparatów pielęgnacyjnych na włosy i skórę głowy; 5) preparaty do pielęgnacji włosów i skóry głowy; 6) czynności mycia włosów z zastosowaniem różnych metod i technik; 7) zabiegi pielęgnacyjne włosów i skóry głowy.
4.	Odształcanie włosów.	8h	1) przeciwwskazania do wykonania zabiegów ondulacji i prostowania chemicznego włosów; 2) etapy ondulowania i prostowania chemicznego włosów; 3) techniki ondulowania i prostowania chemicznego włosów; 4) preparaty fryzjerskie do wykonywania zabiegów ondulowania i prostowania wodnego oraz chemicznego; 5) zabiegi ondulowania i prostowania wodnego oraz chemicznego; 6) sposoby korygowania błędów podczas ondulowania włosów; 7) preparaty do pielęgnacji włosów po chemicznych zabiegach fryzjerskich; 8) trwałe kolorowa; 9) trwałe prostowanie włosów.



5.	Nowoczesne techniki strzyżeń.	8h	1) indywidualne cechy urody klienta; 2) rozmowa konsultacyjna z klientem; 3) techniki, metody i sposoby strzyżenia włosów; 4) sprzęt fryzjerski do wykonywania zabiegów strzyżenia; 5) zasady podziału włosów na sekcje i separacje do określonej linii fryzury; 6) etapy strzyżenia; 7) strzyżenie włosów damskich, męskich i dziecięcych; 8) strzyżenie zarostu z uwzględnieniem kształtu twarzy klienta; 9) sposoby korygowania błędów podczas strzyżenia; 10) fryzury okolicznościowe.
6.	Rozjaśnianie i odbarwianie włosów.	8h	1) preparaty do rozjaśniania – (proszki, kremy, farby, pasty); 2) preparaty do odbarwiania włosów – (proszki, kremy, farby, pasty).
7.	Zagęszczanie i przedłużanie włosów.	8h	1) przeciwwskazania do zabiegu zagęszczania i przedłużania włosów; 2) techniki zagęszczania i przedłużania włosów; 3) pielęgnacja włosów doczepionych; 4) techniki usuwania włosów doczepionych; 5) rodzaje włosów.
8.	Terminologia pojęć i czynności używanych w salonie fryzjerskim.	2h	
9.	Koloryzacja włosów.	8h	1) metody i techniki rozjaśniania i koloryzacji włosów; 2) wpływ zabiegów rozjaśniania i koloryzacji włosów na strukturę i wygląd włosów; 3) preparaty fryzjerskie do rozjaśniania i koloryzacji włosów; 4) kolor włosów do cech indywidualnych urody oraz fryzury klienta; 5) techniki rozjaśniania i koloryzacji włosów; 6) mieszaniny preparatów do rozjaśniania i koloryzacji włosów; 7) zabiegi koloryzacji i rozjaśniania włosów; 8) korekta koloru; 9) nowości w farbowaniu – farby na bazie olejowej.
	Razem	50 godzin	



8. Ewaluacja programu

Odbycie praktyk/stażu w zakładzie fryzjerskim ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli, a także podniesienie jakości poziomu kształcenia. Ewaluacja ma na celu stwierdzenie: czy efektem realizacji programu będzie podniesienie odpowiednich kwalifikacji ze względu na określone w programie zadania i cele? Głównymi narzędziami ewaluacji są: zamieszczona ankieta ewaluacyjna oraz test kompetencji, który jako przykładowy został dołączony do programu. W zależności od specyfiki przedsiębiorstwa (zakładu gastronomicznego) opiekun praktyki może opracować własne pytania weryfikujące nabycie nowej wiedzy branżowej.

Uczestnik praktyk/stażu wypełnia test dwukrotnie: przed rozpoczęciem praktyki oraz po jej zakończeniu. Ankieta ewaluacyjna powinna być wypełniona przez uczestnika w dniu zakończenia praktyki.



ANKIETA EWALUACYJNA

Szanowni Państwo,

Uprzejmie proszę o udzielenie odpowiedzi na pytania zamieszczone w poniższej ankiecie ewaluacyjnej. Otrzymane informacje posłużą do oceny realizacji praktyk/staży w danym zakładzie i do podniesienia jakości działań związanych z ich organizacją .

Ankieta jest anonimowa.

1. Jak ocenia Pani/Pan długość czasu trwania praktyk/stażu?

- Odpowiedni
- Zbyt krótki
- Zbyt długi.

2. Zadania realizowane w ramach programu praktyk/stażu spełniały Pani/Pana oczekiwania?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej tak
- Zdecydowanie tak

3. Czy przekazywane podczas praktyk/stażu treści wzbogaciły Pani/Pana dotychczasową wiedzę w zakresie nauczania zawodu?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej tak
- Zdecydowanie tak

4. Czy umiejętności i doświadczenia zdobyte podczas odbywania praktyk/stażu wykorzysta Pani/Pan w pracy zawodowej?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie.

5. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne Opiekuna Praktyk/Stażu?

- Zdecydowanie dobrze
- Raczej dobrze
- Trudno powiedzieć
- Raczej źle
- Zdecydowanie źle

6. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie miejsca, w którym odbywały się praktyki/staż?

- Zdecydowanie dobrze
- Raczej dobrze
- Trudno powiedzieć



- Raczej źle
- Zdecydowanie źle.

7. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie miejsca, w którym odbywały się praktyki/staż?

- Zdecydowanie dobrze
- Raczej dobrze
- Trudno powiedzieć
- Raczej źle
- Zdecydowanie źle.

8. Czy podjęłaby Pani/Pan decyzję o odbyciu praktyk/stażu ponownie?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie

9. Podczas praktyk najbardziej podobało mi się:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Podczas praktyk przede wszystkim zabrakło mi:

.....

.....

.....

.....

.....

11. Czy poleciałaby Pani/Pan udział w tych praktykach innym?

- Tak
- Nie
- Nie mam zdania



9. Sposób dokumentowania praktyk

Realizacja programu praktyk/staży jest dokumentowana w dzienniku, w którym uczestnik wpisuje informacje o wykonaniu konkretnych zadań oraz wskazuje efekty tych działań, co potwierdzone zostaje podpisem uczestniczki/uczestnika oraz opiekuna praktyk/staży. Opisywane zadania powinny być uszczegółowieniem programu ze wskazaniem działań uczestników tj. sporządzanie konkretnych potraw, napojów lub wykonanie usługi. Nazwa potrawy lub napoju może być charakterystyczna dla danego zakładu gastronomicznego, a wykonanie usługi i jej rozliczenie w oparciu o konkretny system rozliczeniowy.

Dokumentacja realizacji programu obejmuje: dziennik praktyki oraz wypełnione dwa testy: jeden na wejściu i drugi na wyjściu, przez każdego z uczestników praktyk/staży oraz wypełniony arkusz ewaluacji.



10. Zalecenia organizacyjne dla realizatorów praktyk

Praktyki realizowane wyłącznie w przedsiębiorstwach nowoczesnych, dobrze zarządzanych, odnoszących sukcesy na rynku, posiadających nowoczesny sprzęt fryzjerski. Zakład fryzjerski musi być wyposażony w niezbędne instalacje: wodną i kanalizacyjną, elektryczną, grzewczą, wentylacyjną, przeciwpożarową.

Oczywiście powinien mieć pomieszczenia lub miejsca przeznaczone do świadczenia usług, poczekalnię wraz z szatnią dla klientów, szatnię dla pracowników z możliwością spożywania posiłków, do przechowywania preparatów fryzjerskich, a także czystej i brudnej bielizny, do przechowywania sprzętu do utrzymywania czystości, do sprzedaży kosmetyków i artykułów fryzjerskich, miejsca na pojemniki, w których gromadzone są odpady.

W salonie powinno znajdować się kilka stanowisk fryzjerskich posiadających odpowiednio zabezpieczone gniazda elektryczne, dobre oświetlenie boczne i sufitowe oraz odpowiedniej wielkości lustra. Na dwa stanowiska może przypadać jeden ruchomy wózek z wyposażeniem.

W każdym z zakładów fryzjerskich uczestnik praktyk powinien mieć dostęp do aparatów fryzjerskich:

- suszarek: hełmowych – stojących, wiszących lub ściennych; ręcznych; airstylerów,
- żelazek (okrągłych, płaskich, trójkątnych) – aparatów do nietrwałego przekształcania włosów pod wpływem podwyższonej temperatury,
- aparatów wielofunkcyjnych jak np. infrazony (promienniki emitujące promieniowanie podczerwone, które ogrzewają włosy i przyspieszają wnikanie substancji aktywnych zawartych w preparatach), klimazoni (aparaty, które dobierają odpowiedni produkt oraz czas działania preparatu w zabiegach chemicznych i pielęgnacji), hair mastery (urządzenia sterowane elektronicznie określające czas działania preparatów, kolejność ich nakładania oraz emitujących ciepło),
- nożyczek termicznych (tzw. gorące nożyczki),
- mikrokamer (aparatów wykorzystywanych do diagnozy włosa).

Samodzielna praktyka uczestnika gwarantuje zdobycie przez niego wiedzy i umiejętności, które będzie mógł wykorzystywać podczas wykonywania zawodu nauczyciela i tym samym odpowiedzialnie przygotowywać absolwenta szkoły zawodowej lub kwalifikacyjnego kursu zawodowego do wykonywania zadań w zawodzie.

Program nie powinien być przeprowadzony w małych salonach fryzjerskich ponieważ zakłady tego typu nie posiadają możliwości realizacji wszystkich działań opisanych w programie.

Zdecydowanie łatwiej jest realizować zajęcia praktyczne w grupach dwuosobowych, gdyż ułatwia to przeprowadzanie praktyk. Uczestnicy projektu pracują wzajemnie na sobie. Praktykanci mogą nauczyć się wykorzystywać nowe technologie oraz poznać standardy świadczenia usług

fryzjerskich. Zajęcia praktyczne pokazują uczestnikom, jak faktycznie działają firmy fryzjerskie na rynku oraz jakimi sprzętami się posługują.



Test nabycia nowych kompetencji powinien uwzględniać specyfikę przedsiębiorstwa, w którym realizowana jest praktyka, w związku z czym opiekun praktyk może odpowiednio dostosować pytania w teście.

Każdego praktykanta należałoby wyposażyć w główkę fryzjerską, odzież ochronną, palety kolorów, płyty CD z filmami instruktażowymi. Rozszerzyć program praktyk w oparciu o pracę z gorącymi nożyczkami, sauną i klimazonem.



11. Literatura uzupełniająca

1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie opracowana na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.
2. Publikacje książkowe:
3. Zuzanna Sumirska. „Nowoczesne fryzjerstwo”, SUZI, Warszawa 2010;
4. Jolanta Kosakowska „Fryzjerstwo wraz z poradami kosmetycznymi”, REA, Warszawa 2000;
5. Zbigniew Marek „Fryzjerstwo”, WSiP, Warszawa 1988;
6. Maryla Floryńska, Jacek Arct „Fryzjerstwo wraz z poradami kosmetycznymi”, REA, Warszawa 2006;
7. Zuzanna Sumirska „Stylizacja” SUZI, Warszawa 2004.



12. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik usług fryzjerskich 514105

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 usług fryzjerskich powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych włosów;
- 2) wykonywania zabiegów chemicznych włosów;
- 3) wykonywania strzyżenia włosów;
- 4) wykonywania stylizacji fryzur;
- 5) wykonywania projektów fryzur.

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 administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.k) i PKZ(A.n);

PKZ(A.k) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: fryzjer, technik usług fryzjerskich

Uczeń:

- 1) sporządza szkice i rysunki fryzur;
- 2) sporządza rysunki fryzur z zachowaniem proporcji i światłocienia;
- 3) rozróżnia typy budowy głowy i twarzy dzieci oraz osób dorosłych;
- 4) rozpoznaje rodzaje włosów ludzkich oraz określa ich właściwości;
- 5) charakteryzuje budowę i fizjologię włosów;
- 6) rozpoznaje uszkodzenia włosów;
- 7) charakteryzuje budowę i funkcje skóry;
- 8) rozróżnia zmiany chorobowe na skórze głowy;
- 9) charakteryzuje preparaty stosowane do zabiegów fryzjerskich;
- 10) rozpoznaje sprzęt stosowany do wykonywania zabiegów fryzjerskich;
- 11) rozpoznaje preparaty do wykonywania zabiegów fryzjerskich;
- 12) określa wyposażenie salonu fryzjerskiego;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

PKZ(A.n) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik usług fryzjerskich

Uczeń:

- 1) charakteryzuje style fryzur minionych epok;
 - 2) charakteryzuje współczesne style i rodzaje fryzur;
 - 3) przestrzega zasad projektowania fryzur;
 - 4) charakteryzuje palety kolorystyczne stosowane we fryzjerstwie;
 - 5) posługuje się dokumentacją techniczną;
 - 6) sporządza kalkulacje kosztów świadczonych usług;
 - 7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik usług fryzjerskich opisane w części II:

A.19. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich

1. Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych włosów

Uczeń:

- 1) ocenia stan włosów i skóry głowy;



- 2) dobiera metody i techniki pielęgnacji włosów i skóry głowy;
- 3) organizuje stanowisko fryzjerskie do planowego zabiegu fryzjerskiego;
- 4) określa wpływ preparatów pielęgnacyjnych na włosy i skórę głowy;
- 5) dobiera preparaty do pielęgnacji włosów i skóry głowy;
- 6) wykonuje czynności mycia włosów z zastosowaniem różnych metod i technik;
- 7) wykonuje zabiegi pielęgnacyjne włosów i skóry głowy;
- 8) udziela porad z zakresu codziennej pielęgnacji włosów.

2. Strzyżenie włosów, formowanie fryzur i ondulowanie

Uczeń:

- 1) określa indywidualne cechy urody klienta;
- 2) przeprowadza rozmowę konsultacyjną z klientem;
- 3) dobiera techniki, metody i sposoby strzyżenia włosów;
- 4) dobiera sprzęt fryzjerski do wykonywania zabiegów strzyżenia;
- 5) przestrzega zasad podziału włosów na sekcje i separacje do określonej linii fryzury;
- 6) ustala etapy strzyżenia;
- 7) wykonuje strzyżenie włosów damskich, męskich i dziecięcych;
- 8) wykonuje strzyżenie zarostu z uwzględnieniem kształtu twarzy klienta;
- 9) określa przeciwwskazania do wykonania zabiegów ondulacji i prostowania chemicznego włosów;
- 10) określa etapy ondulowania i prostowania chemicznego włosów;
- 11) dobiera techniki ondulowania i prostowania chemicznego włosów;
- 12) dobiera preparaty fryzjerskie do wykonywania zabiegów ondulowania i prostowania wodnego oraz chemicznego;
- 13) wykonuje zabiegi ondulowania i prostowania wodnego oraz chemicznego;
- 14) określa sposoby korygowania błędów podczas strzyżenia i ondulowania włosów;
- 15) dobiera preparaty do pielęgnacji włosów po chemicznych zabiegach fryzjerskich;
- 16) wykonuje fryzury okolicznościowe;
- 17) określa przeciwwskazania do zabiegu zagęszczania i przedłużania włosów;
- 18) wykonuje zagęszczanie i przedłużanie włosów.

3. Zmiana koloru włosów

Uczeń:

- 1) określa metody i techniki rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 2) określa wpływ zabiegów rozjaśniania i koloryzacji włosów na strukturę i wygląd włosów;
- 3) dobiera preparaty fryzjerskie do rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 4) dobiera kolor włosów do cech indywidualnych urody oraz fryzury klienta;
- 5) dobiera techniki rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 6) sporządza mieszaniny preparatów do rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 7) wykonuje zabiegi koloryzacji i rozjaśniania włosów;
- 8) wykonuje korektę koloru.

A.23. Projektowanie fryzur

1. Wykonywanie projektów fryzur

Uczeń:

- 1) dokonuje analizy wyglądu klienta;
- 2) prowadzi rozmowę konsultacyjną z klientem;
- 3) udziela klientowi porad w zakresie doboru formy i koloru fryzury;
- 4) projektuje zestawienia kolorystyczne we fryzurze;
- 5) dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy;
- 6) szkicuje fryzury z zachowaniem proporcji sylwetki i światłocienia;
- 7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe do projektowania fryzur;
- 8) projektuje różne rodzaje fryzur;
- 9) dobiera dodatki fryzjerskie.



2. Stylizacja fryzur z wykorzystaniem technik wizualizacji

Uczeń:

- 1) wykonuje rysunki fryzur z zastosowaniem różnych technik rysowania;
- 2) wykonuje rysunki instruktażowe fryzur;
- 3) przestrzega zasad skalowania fryzury i jej fragmentów;
- 4) dobiera styl fryzury z wykorzystaniem programów komputerowych;
- 5) projektuje fryzury damskie i męskie;
- 6) prezentuje projekty fryzur z wykorzystaniem technik multimedialnych;
- 7) sporządza portfolio projektów fryzur;
- 8) planuje działania marketingowe.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik usług fryzjerskich powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię fryzjerską, wyposażoną w: stanowiska fryzjerskie, obejmujące konsolę, lustro, fotel (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), myjnię fryzjerską oraz sprzęt fryzjerski: aparaty (promienniki, aparaty do sterylizacji i dezynfekcji sprzętu, suszarki hełmowe i ręczne, prostownice, karbownice, lokówki różnej grubości, aparat do diagnozy stanu włosów), narzędzia (nożyce klasyczne i specjalistyczne, narzędzia brzytwopodobne, zestaw grzebieni i szczotek), przybory i akcesoria fryzjerskie (do farbowania, do ondulowania wodnego, ondulowania chemicznego); środki dydaktyczne z zakresu strzyżenia włosów i modelowania fryzur oraz z zakresu nauki o fryzurach stosowanych w różnych okresach historycznych; stanowisko komputerowe z oprogramowaniem do wizualizacji projektów fryzur; bieliznę fryzjerską: zabiegową, i ochronną;
- 2) pracownię technologiczną, wyposażoną w: treningowe główki fryzjerskie ze statywem, zestaw grzebieni, wałki siatkowe do ondulowania wodnego, wałki plastikowe do ondulowania chemicznego;
- 3) pracownię projektowania i estetyki, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, oprogramowanie do projektowania graficznego i doboru fryzur; środki dydaktyczne z zakresu: kreślarnictwa, nauki o konstrukcjach, kształtach i kolorach oraz nauki o fryzurach stosowanych w różnych okresach historycznych;
- 4) pracownię analizy biologiczno-chemicznej, wyposażoną w modele anatomiczne: ciała, mięśni, włosów, skóry; stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką, dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, projektor multimedialny, atlas multimedialny chorób skóry głowy i włosów; mikroskopy, sprzęt laboratoryjny; urządzenia pomiarowe, urządzenia laboratoryjne; zestawy szkła laboratoryjnego.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz zakładach lub salonach fryzjerskich.

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 administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	300 godz.
A.19. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich	800 godz.
A.23. Projektowanie fryzur	250 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, 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 2. Harmonogram praktyk

Lp.	Temat	Czas realizacji
1.	Struktura organizacyjna, specyfika i organizacja pracy w salonie fryzjerskim.	2h
2.	Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	2h
3.	Przepisy prawa pracy, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.	2h
4.	Normy jakościowe stosowane w salonach fryzjerskich (w tym w oferowanych usługach i produktach).	7h
5.	Obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie salonu fryzjerskiego.	8h
6.	O f e r t a u s ł u g o w a przedsiębiorstwa.	2h
7.	Strategia marketingowa i zarządzanie wizerunkiem marki.	3h
8.	Język obcy ukierunkowany zawodowo	4h
9.	Kontrola jakości produktów i surowców.	1h
10.	Narzędzia fryzjerskie.	2h
11.	Pielęgnacja włosów.	5h
12.	Odkształcanie włosów.	8h
13.	Nowoczesne techniki strzyżeń.	8h
14.	Rozjaśnianie i odbarwianie włosów.	8h
15.	Zagęszczanie i przedłużanie włosów.	8h
16.	Terminologia pojęć i czynności używanych w salonie fryzjerskim.	2h
17.	Koloryzacja włosów.	8h
	Razem	80 godzin



ZAŁĄCZNIK 3. Dziennik praktyk/staży

DZIENNIK PRAKTYK/STAŻY W ZAWODACH BRANŻY FRYZJERSKIEJ

Kod praktyk:

realizowanej w

.....
Nazwa i adres zakładu pracy
.....

IMIĘ I NAZWISKO

UCZESTNIKA

IMIĘ I NAZWISKO

OPIEKUNA PRAKTYK/STAŻY



DZIENNIK PRAKTYK

Dzień 1			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 2			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 3			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 4			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 5			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 6			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 7			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 8			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 9			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Dzień 10			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



WNIOSKI Z PRZEBIEGU PRAKTYKI/STAŻU

Wnioski z przebiegu praktyki/stażu

Uczestnika/uczestniczki

Opiekuna praktyki/stażu



Załącznik 4. Test początkowy/końcowy

TEST OTWARCIA/ZAMKNIĘCIA

.....
imię nazwisko

.....
branża/miejsce odbywania praktyki

1. Włos cięty po skosie jest strzyżeniem:
 na tępo
 na prosto
 na pióro

2. Strzyżenie „na pióro” wykonujemy ?
 maszynką
 temperą
 nożyczkami

3. Pierwszy etap farbowania to:
 pielęgnacja włosów
 zabiegi wstępne
 analiza włosów

4. Kolor włosów średni blond oznaczony jest umownie cyfrą:
 10
 7
 2

5. Ile razy wykonujemy mycie głowy przed ondulacją trwałą?
 dwa razy
 w ogóle nie myjemy
 jeden raz



6. Podczas diagnozy stanu włosów i skóry głowy klientki stwierdzono, że skóra głowy jest zdrowa, a końcówki włosów są bardzo przesuszone zabiegami chemicznymi. Jaki zabieg należy zaproponować klientce, aby poprawić kondycję jej włosów?

- nawilżanie włosów
- prostowanie włosów
- modelowanie włosów
- trwałą ondulację

7. Prostowanie chemiczne włosów polega na:

- wygładzeniu włosów
- zwiększeniu objętości włosów
- uwrażliwieniu włosów
- rozpulchnieniu włosów

8. Aby skrócić czas działania na włosy preparatu farbującego należy użyć:

- klimatyzacji
- climazonu
- falownicy
- prostownicy

9. Higroskopijność to:

- właściwość odpowiedzialna za procesy nadające falistość włosów
- zdolność przenikania i przekazywania płynów z jednego włosa do drugiego
- zdolność włosa do pochłaniania wilgotności

10. Którym produktem odbarwimy włosy uprzednio farbowane chemicznie:

- środek do dekoloryzacji
- farba
- pianka koloryzująca

Wynik testu otwarcia/zamknięcia/10

.....
Podpis Opiekuna Praktyk