



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

# DZIENNIK STAŻU

## W RAMACH PROJEKTU

„ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”

Kucharz

.....

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI

.....

KIERUNEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W GŁOGOWIE,  
UL. K. MIARKI 1, 67-200 GŁOGÓW



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA STAŻYSTY/STAŻYSTKI  
W RAMACH PROJEKTU „ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”**

---

IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI

Na stażu chciałbym/chciałabym popracować nad umiejętnościami/kompetencjami:

.....  
.....  
.....  
.....

Na stażu chciałbym/chciałabym nauczyć się:

.....  
.....  
.....  
.....

Na czym najbardziej mi zależy podczas realizacji stażu:

.....  
.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem się z ramowym programem stażu dołączonym do umowy stażowej.

.....

Podpis Stażysty/stki



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DZIENNIKA STAŻU

- 1) Pisz czytelnie i wyraźnie oraz nie stosuj korektora.
- 2) Staraj się unikać błędów i przekreśleń, a w przypadku ich pojawienia się, wpisz poprawną informację, a obok swój podpis.
- 3) Pisz w sposób rozbudowany (nie jedno zdanie).
- 4) Pamiętaj, iż nie możesz przekroczyć dziennej i tygodniowej normy czasu pracy:

*tygodniowy limit:*

- w przypadku Uczniów/Uczennic poniżej 16 roku życia-30 h
- w przypadku Uczniów/Uczennic, którzy/które ukończyli/ły 16 rok życia i więcej-40 h

*dzienny limit:*

- w przypadku Uczniów/Uczennic poniżej 16 lat -6 h
  - w przypadku Uczniów/Uczennic, którzy/które ukończyli/ukończyły 16 rok życia i więcej- 8 h
- 5) Pamiętaj, iż prawidłowy dziennik to taki, który jest uzupełniony od początku do końca, w którym nie brakuje podpisów, opisów zadań, wniosków i spostrzeżeń.
  - 6) Nieprzestrzeganie powyższych zasad może skutkować zwrotem dziennika w celu poprawy/uzupełnienia, co w konsekwencji będzie prowadzić do opóźnienia wypłaty świadczenia pieniężnego.

Wszelkie dokładniejsze zasady prowadzenia dziennika oraz realizacji stażu zostały szczegółowo opisane w umowie na realizację stażu uczniowskiego.



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

## DZIENNIK STAŻU

**TYTUŁ PROJEKTU:** „ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”

**NUMER PROJEKTU:** FEDS.08.01-IZ.00-0010/23

**PODMIOT REALIZUJĄCY:** UNIA PRODUCENTÓW I PRACODAWCÓW PRZEMYSŁU MIĘSNEGO

### INFORMACJE DOTYCZĄCE STAŻYSTY/STAŻYSTKI

<b>IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI</b>	
<b>KIERUNEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO STAŻYSTY/STAŻYSTKI</b>	
<b>NAZWA SZKOŁY DO KTÓREJ UCZĘSZCZA STAŻYSTA/STAŻYSTKA</b>	<b>ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W GŁOGOWIE, UL. K. MIARKI 1, 67-200 GŁOGÓW</b>

### INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ

<b>NAZWA PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ</b>	<b>NAZWA PODMIOTU ADRES PODMIOTU</b>
<b>MIEJSCE REALIZACJI STAŻU</b>	

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.





## PLANOWANY HARMONOGRAM STAŻU

<b>IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI</b>	
<b>MIEJSCE REALIZACJI STAŻU</b>	
<b>OKRES REALIZACJI STAŻU</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA STAŻU</b>	

<b>LP</b>	<b>PLANOWANA /PROPONOWANA DATA [DD-MM-RRRR]</b>	<b>PLANOWANA/ PROPONOWANA LICZBA GODZIN DANEGO DNIA</b>	<b>PLANOWANE/PROPONOWANE GODZINY [GG:MM-GG:MM]</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
<b>SUMA PLANOWANYCH GODZIN</b>			<b>180 H</b>

PODPIS STAŻYSTY/STAŻYSTKI .....





PODPIS OPIEKUNA STAŻU .....

**INSTRUKTAŻ OGÓLNY ORAZ STANOWISKOWY**

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO		
LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze.	0,5
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
<b>RAZEM:</b>		<b>MINIMUM 3 H</b>
PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO		
LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	Przygotowanie Stażysty/Stażystki do wykonywania stażu, w tym w szczególności : 1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem : a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować Stażysta/Stażystka, mających wpływ na warunki pracy jego/jej (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), c) przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, 2. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, 3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne. Pokazanie prawidłowego sposobu postępowania z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po zakończeniu pracy.	0,5



3.	<b>Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</b> Instruktor wydaje Stażyście/Stażystce polecenie wykonania określonej pracy i kontroluje przebieg jego wykonywania. W przypadku błędnie wykonywanych czynności przez Stażystę/Stażystkę Instruktor przerywa pracę oraz omawia w jaki sposób należy poprawnie wykonywać czynności. Informuje także o skutkach, jakie mogą spowodować błędy. Instruktor, w przypadku zauważenia dużej ilości błędów, przeprowadza jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.	0,5
4.	<b>Samodzielna praca Stażysty/Stażystki pod nadzorem Instruktora</b> Instruktor przypomina Stażyście/Stażystce o kolejności wykonywania przez niego/jej czynności na danym stanowisku, a także o zagrożeniach występujących podczas wykonywania ich. Instruktor cały czas obserwuje Stażystę/Stażystkę i w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, czynności stwarzających zagrożenie, natychmiast reaguje i podejmuje interwencję.	4
5.	<b>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez Stażystę/Stażystkę</b> Instruktor podczas oceny pracy Stażysty/Stażystki powinien m.in. omówić dokładnie spostrzeżenia dotyczące metod, jakości oraz rezultatów pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa oraz uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków.	1
<b>RAZEM:</b>		<b>MINIMUM: 8 H</b>

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

.....

(nazwa pracodawcy (pieczęć))

	1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie  .....
	2. Nazwa komórki organizacyjnej  .....
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)



<b>4. Instrukcja stanowiskowa</b>	<p>1. Instrukcja stanowiskowa na stanowisku pracy .....</p> <p>przeprowadził w dniach .....r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instrukcję)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .....</p> <p>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instrukcji) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>
	<p>2. **Instrukcja stanowiskowa na stanowisku pracy .....</p> <p>przeprowadził w dniach .....r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instrukcję)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .....</p> <p>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instrukcji) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

\*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instrukcji i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.  
\*\* Wypełnić w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### UZUPEŁNIA STAŻYSTA/STAŻYSTKA

ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	
<b>DZIEŃ 1</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 2</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



<b>DZIEŃ 3</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 4</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 5</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 6</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 7</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 8</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



<b>DZIEŃ 9</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 10</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 11</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 12</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 13</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 14</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>













<b>DZIEŃ 39</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>DZIEŃ 40</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Potwierdzam, iż przedstawione przeze mnie obowiązki są zgodne z programem stażu.

.....  
Podpis Stażysty/Stażystki

Potwierdzam niniejszym, że zadania i obowiązki przedstawione przez Stażystę/Stażystkę zostały rzetelnie opisane i są w pełni zgodne z założeniami programu stażu. Dodatkowo pragnę podkreślić, że wszystkie wykonane przez Stażystę/Stażystkę działania odzwierciedlają rzeczywisty zakres prac przewidziany na czas trwania stażu, a przedstawione informacje są w pełni prawdziwe i dokładne.

.....  
Podpis osoby sprawującej opiekę nad działaniami Stażysty/Stażystki

**UZUPEŁNIA STAŻYSTA/STAŻYSTKA**

<b>SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO STAŻU UCZNIOWSKIEGO</b>	
<b>NAZWA PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ</b>	
<b>MIEJSCE REALIZACJI STAŻU</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ</b>	
<b>NR UMOWY TRÓJSTRONNEJ</b>	
<b>LICZBA ZREALIZOWANYCH GODZIN STAŻU</b>	



<b>OKRES REALIZACJI STAŻU</b> OD (DD-MM-RRRR) DO (DD-MM-RRRR)	
---	--

<b>LISTA OBECNOŚCI</b>				
<b>LP</b>	<b>DATA (DD:MM:RRRR)</b>	<b>GODZINY (GG:MM- GG:MM)</b>	<b>LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN</b>	<b>PODPIS STAŻYSTY/STAŻYSTKI</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Na podstawie przedstawionej przez Stażystę/Stażystkę listy obecności oraz zakresu wykonywanych czynności, niniejszym potwierdzam, że staż został zrealizowany zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o realizację stażu, a także zgodnie z programem stażu. Potwierdzam, iż Stażysta/Stażystka sumiennie wywiązywał/a się z powierzonych mu/jej obowiązków, przestrzegając przy tym zarówno dziennej, jak i tygodniowej normy czasu pracy, oraz że nie wykonywał/a pracy w godzinach nocnych.

Dodatkowo potwierdzam, że Stażysta/Stażystka otrzymał/a kompletnie wypełnione zaświadczenie o ukończeniu stażu, sporządzone na wzorze udostępnionym przez Instytucję Wysyłającą

Oświadczam swoim podpisem, iż powyższe dane są zgodne z prawdą i stanem faktycznym.

.....  
Data Podpis osoby sprawującej opiekę nad Stażystą/Stażystką

.....  
Data Podpis Pracodawcy/osoby reprezentującej Pracodawcę



## UZUPEŁNIA OSOBA SPRAWUJĄCA OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ

Imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad Stażystą/Stażystką

LISTA OBECNOŚCI				
LP	DATA (DD:MM:RRRR)	GODZINY (GG:MM- GG:MM)	LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN	PODPIS OPIEKUNA STAŻU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				



25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

.....  
Data

.....  
Podpis osoby sprawującej opiekę nad Stażystą/Stażystką

.....  
Data

.....  
Podpis pracodawcy/osoby reprezentującej Pracodawcę



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

## **UZUPEŁNIA OSOBA SPRAWUJĄCA OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ**

**OCENA I OPIS KOMPETENCJI ZAWODOWYCH  
UZYSKANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ PODCZAS REALIZACJI STAŻU**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
PODPIS OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTKĄ

## **UZUPEŁNIA STAŻYSTA/STAŻYSTKA WNIOSKI, SPOSTRZEŻENIA ORAZ NOWA WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZDOBYTE PODCZAS REALIZACJI STAŻU**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## WYKAZ OTRZYMANYCH ŚWIADCZEŃ

<b>NAZWA ŚWIADCZENIA</b>	<b>PODPIS STAŻYSTY/STAŻYSTKI</b>
<b>MATERIAŁY PIŚMIENNICZE</b> (jeśli dotyczy)	
<b>UBRANIE ROBOCZE</b> (jeśli dotyczy)	
<b>ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU</b>	







Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

# **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU**

**Dla jednego kierunku przewidziano dwa identyczne zaświadczenia: jedno pozostaje w dzienniku, a drugie przeznaczone jest dla Stażysty/Stażystki**



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.





# PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO-180 H

## **I ETAP:**

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu uczniowskiego.
2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.
4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku kucharza.
5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.

## **II ETAP:**

1. Ocenianie jakości produktów.
2. Przechowywanie żywności.
3. Obróbka produktów i przygotowanie stanowiska pracy.
4. Obsługa sprzętu gastronomicznego.
5. Przygotowywanie dań zimnych, gorących i podstawowych deserów.
6. Wydawanie dań.

## **III ETAP:**

1. Podsumowanie i zaliczenie stażu uczniowskiego.

**Załącznik:** Integralną częścią niniejszego Zaświadczenia jest załącznik nr 1 zawierający informacje dotyczące zadań wykonywanych w ramach stażu uczniowskiego, uzyskanej wiedzy, umiejętności, kompetencji przez Stażystę/Stażystkę. W załączniku dodatkowo znajduje się informacja na temat uzyskanej oceny przez Stażystę/Stażystkę.





**EFEKTY UCZENIA SIĘ  
UZYSKANE PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ W WYNIKU ODBYTEGO STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

<b>WIEDZA DOTYCZĄCA ZAKŁADU PRACY</b>	<b>ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY</b>
Posiada wiedzę dotyczącą wewnętrznej organizacji zakładu pracy i obowiązującego regulaminu.	
Posiada wiedzę dotyczącą przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w zakładzie pracy.	
Posiada wiedzę dotyczącą zakresu obowiązków w zakładzie pracy.	
<b>WIEDZA PRAKTYCZNA</b>	<b>ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY</b>
Posiada wiedzę na temat oceniania jakości produktów.	
Posiada wiedzę na temat przechowywania żywności.	
Posiada wiedzę na temat obróbki produktów i przygotowywania stanowiska pracy.	
Posiada wiedzę na temat obsługi sprzętu gastronomicznego.	
Posiada wiedzę na temat przygotowywania dań zimnych, gorących i podstawowych deserów.	
Posiada wiedzę na temat wydawania dań.	

**INNA WIEDZA ZDOBYTA PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE</b>	<b>ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY</b>
Posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.	
Posiada umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny.	
Posiada umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań.	
Posiada umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny, dokładny.	
Posiada umiejętność przewyższania trudności.	
Posiada umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy.	
Posiada umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy pod presją czasu oraz samoorganizacji.	
Posiada umiejętność pracy w grupie/współpracy a także umiejętność pracy samodzielnie.	





UMIĘTNOŚCI ZAWODOWE	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada umiejętność oceniania jakości produktów.	
Posiada umiejętność przechowywania żywności.	
Posiada umiejętność obróbki produktów i przygotowywania stanowiska pracy.	
Posiada umiejętność obsługi sprzętu gastronomicznego.	
Posiada umiejętność przygotowywania dań zimnych, gorących i podstawowych deserów. Posiada umiejętność wydawania dań.	

#### INNE UMIĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ZAWODOWE (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### OCENA KOŃCOWA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

.....

- 1) **Celujący (6):** Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany na stanowisku pracy. Samodzielne posługiwanie się wiedzą do realizacji celów stażu. Kreatywność, samodzielność i pracowitość. Wysoka kultura osobista i kultura pracy.
- 2) **Bardzo dobry (5):** Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganym na stanowisku pracy, umożliwiający samodzielne prace we wskazanych obszarach. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 3) **Dobry (4):** Zasób wiadomości i umiejętności wystarczający na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 4) **Dostateczny (3):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) **Dopuszczający (2):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Nieterminowe i/lub niedokładne wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych.
- 6) **Niedostateczny (1):** Niewystarczająca wiedza i umiejętności do pracy na danym stanowisku. Naruszenie dyscypliny pracy. Program stażu nie został zrealizowany.

\_\_\_\_\_  
PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODMIOT PRZYJMĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI



**RAMOWY PROGRAM STAŻU W RAMACH PROJEKTU  
„ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”  
dla Uczniów/Uczennic kształcących się na kierunku kucharz**

**Symbol cyfrowy zawodu: 512001**

**Branża: hotelarsko – gastronomiczno - turystyczna (HGT)**

**Kwalifikacje: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań.**

Przedstawiony poniżej program stażu przedstawia obszary z którymi Stażysta/Stażystka i Opiekun stażu winien/winna się zapoznać. W przypadku braku możliwości zrealizowania poszczególnych punktów programu stażu, Uczeń/Uczennica wraz z Opiekunem stażu wybiera obszary, które jest w stanie urzeczywistnić. W tym przypadku będą brane pod uwagę możliwości organizacyjne Pracodawcy (bo to on dysponuje najlepszą wiedzą w zakresie tego, co najcenniejszego jest w stanie zaoferować Stażyście i Stażystce) oraz obszary, które wymagają pogłębienia przez Stażystę/Stażystkę z uwzględnieniem jego/jej poziomu posiadanej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji.

**W związku z powyższym dopuszcza się możliwość modyfikacji, rozszerzenia programu stażu. Głównym założeniem stażu jest to, aby Stażysta/Stażystka zdobył/a jak najwięcej umiejętności, wiedzy oraz kompetencji związanej z jej kierunkiem nauczania oraz ze specyfiką miejsca, w którym odbywa staż uczniowski.**

Pracodawca w miejscu wykropkowanym może wpisywać zaproponowane inne zadania/sugestie/spostrzeżenia.

**1) MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU:**

Miejsce zapewniające rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu kucharz, np. w restauracjach, w zakładach gastronomicznych, w hotelach, w kawiarniach, pubach, dyskotekach, w firmach cateringowych, podczas imprez okolicznościowych czy też we własnej firmie.

**2) CZAS TRWANIA STAŻU:**

Min. 5 tygodni, 180 h, 5 dni w tygodniu, 6/8 h dziennie w zależności od wieku Stażysty/Stażystki.

Uregulowania dotyczące wymiaru dobowego oraz tygodniowego zostały szczegółowo opisane w umowie na realizację stażu.

**3) CEL STAŻU:**

Celem stażu jest nabycie, pogłębienie, doskonalenie oraz kształtowanie wiedzy, kompetencji i konkretnych umiejętności praktycznych oraz doświadczenia zawodowego w zawodzie kucharza, w rzeczywistych warunkach pracy.

Staż ma na także na celu przygotowanie Uczniów/Uczennic do wejścia na rynek pracy.

**4) MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ-PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE:**

Planowane jest osiągnięcie przez Stażystę/Stażystkę następujących efektów uczenia się:

W zakresie wiedzy dotyczącej zakładu pracy:

Zdobycie wiedzy związanej bezpośrednio z miejscem odbywania stażu (np. zasady funkcjonowania zakładu pracy, specyfika pracy, procedury, proces planowania, struktura zarządzania) oraz ugruntowanie wiedzy związanej z kierunkiem nauczania, na którym kształci się Stażysta/Stażystka i rozwijanie jej umiejętności wykorzystania.

.....  
.....  
.....



**w zakresie wiedzy praktycznej:**

Wiedza na temat oceniania jakości produktów, wiedza na temat przechowywania żywności, wiedza na temat obróbki produktów i przygotowania stanowiska pracy, wiedza na temat obsługi sprzętu gastronomicznego, wiedza na temat przygotowywania dań zimnych, gorących i podstawowych deserów, wiedza na temat wydawania dań.

.....  
.....  
.....

**w zakresie kompetencji i umiejętności miękkich:**

Umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem; umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny; umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań; umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny i dokładny; umiejętność przezwycięzania trudności; umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy; umiejętność efektywnego zarządzania czasem; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność samoorganizacji; umiejętność pracy w grupie/współpracy oraz pracy samodzielnie.

.....  
.....  
.....

**W zakresie umiejętności zawodowych:**

Umiejętność oceniania jakości produktów, umiejętność przechowywania żywności, umiejętność obróbki produktów i przygotowywania stanowiska pracy, umiejętność obsługi sprzętu gastronomicznego, umiejętność przygotowywania dań zimnych, gorących i podstawowych deserów, umiejętność wydawania dań.

.....  
.....  
.....

**5) METODA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA SIĘ:**

Metoda weryfikacji powyższych celów będzie przeprowadzana poprzez monitorowanie obecności Stażysty/Stażystki w zakładzie pracy oraz kontrolowanie wykonywanych przez Nią/Jego czynności oraz poprzez ocenę Jej/Jego pracy przez Opiekuna stażu.

**6) SPOSÓB UDOKUMENTOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA:**

Sposobem udokumentowania osiągniętych efektów uczenia się, będzie zaświadczenie o ukończeniu stażu, które będzie wydane na wyłączność Stażyście/Stażystce po zrealizowanym stażu oraz zamieszczona w dzienniczku stażowym ocena oraz opinia wystawiona przez Pracodawcę za całokształt pracy Stażysty/Stażystki.



### **7) FORMA ORGANIZACYJNA PRACY STAŻYSTY/STAŻYSTKI:**

Indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

### **8) ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

Stażysta/Stażystka zobowiązany/a jest do wypełniania obowiązków powierzonych przez Pracodawcę z należytą starannością i zgodnie z zawartą Umową na realizację stażu uczniowskiego.

Podstawowy zakres obowiązków:

- Ocenianie jakości produktów.
  - Przechowywanie żywności.
  - Obróbka produktów i przygotowanie stanowiska pracy.
  - Obsługa sprzętu gastronomicznego
  - Przygotowywanie dań zimnych, gorących i podstawowych deserów.
  - Wydawanie dań.
- .....
- .....

### **9) WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY STAŻYSTY/STAŻYSTKI:**

Pracodawca przyjmując Stażystę/Stażystkę na staż musi zapewnić stanowisko spełniające wymagania pracy w danym zawodzie. Stanowisko powinno być wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca powinien zapewnić także środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

**Szczegółowe zapisy dotyczące wyposażenia stanowiska pracy zostały przedstawione w umowie na realizację stażu.**

### **10) ETAPY PROGRAMU STAŻU:**

Program stażu uczniowskiego składa się z trzech etapów.

1. Pierwszym z nich jest zapoznanie Stażysty/Stażystki ze specyfiką środowiska zawodowego. Jest to także proces adaptacji Stażysty/Stażystki.
2. Drugi etap związany jest z pogłębianiem wiedzy, doskonaleniem oraz kształtowaniem konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania stażu.
3. Trzeci etap jest zwieńczeniem dwóch etapów i ma na celu wyciągnięcie wniosków z przebiegu odbywania stażu oraz wystawienie oceny.

#### **I ETAP**

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu.
2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.
4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku kucharz.
5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.



**II ETAP**

1. Ocenianie jakości produktów.
2. Przechowywanie żywności.
3. Obróbka produktów i przygotowanie stanowiska pracy.
4. Obsługa sprzętu gastronomicznego.
5. Przygotowywanie dań zimnych, gorących i podstawowych deserów.
6. Wydawanie dań.

**III ETAP**

1. Podsumowane i zaliczenie stażu.

**RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA BHP**

**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO**

LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
<b>Razem:</b>		<b>Minimum 3</b>

**RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**

LP	1) TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	<p><b>Przygotowanie Stażysty/Stażystki do wykonywania stażu, w tym w szczególności:</b></p> <p><b>1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</b></p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować Stażysta/Stażystka, mających wpływ na warunki pracy jego/jej (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</p> <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</p> <p>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <p><b>2. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</b></p> <p><b>3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</b></p>	2
2.	<p><b>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</b></p> <p>Pokazanie prawidłowego sposobu postępowania z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po zakończeniu pracy.</p>	0,5
3.	<p><b>2) Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</b></p> <p>Instruktor wydaje Stażystce/Stażystce polecenie wykonania określonej pracy i kontroluje przebieg jego wykonywania. W przypadku błędnie wykonywanych czynności przez Stażystę/Stażystkę Instruktor przerywa pracę oraz omawia w jaki sposób należy poprawnie wykonywać czynności. Informuje także o skutkach, jakie mogą spowodować błędy.</p> <p>Instruktor, w przypadku zauważenia dużej ilości błędów, przeprowadza jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.</p>	0,5
4.	<p><b>3) Samodzielna praca Stażysty/Stażystki pod nadzorem Instruktora</b></p> <p>Instruktor przypomina Stażystce/Stażystce o kolejności wykonywania przez niego/jej czynności na danym stanowisku, a także o zagrożeniach występujących podczas wykonywania ich. Instruktor cały czas obserwuje Stażystę/Stażystkę i w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, czynności stwarzających zagrożenie, natychmiast reaguje i podejmuje interwencję.</p>	4
5.	<p><b>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez Stażystę/Stażystkę</b></p> <p>Instruktor podczas oceny pracy Stażysty/Stażystki powinien m.in. omówić dokładnie spostrzeżenia dotyczące metod, jakości oraz rezultatów pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa oraz uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków.</p>	1
<b>RAZEM:</b>		<b>Minimum:8 h</b>

**MIEJSCE NA UWAGI/SPOSTRZEŻENIA**

.....

.....

.....

Akceptacja programu stażowego przez Pracodawcę:

.....

Czytelny podpis Pracodawcy



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

# **Uwaga: kopia dla stażystki/stażysty**





Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.





# ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU STAŻU UCZNIOWSKIEGO

## Zaświadcza się, iż Pan/Pani

(IMIĘ/IMIONA I NAZWISKO STAŻYSTY/STAŻYSTKI)

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

DATA URODZENIA

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

PESEL

brał/a udział w projekcie „Zawodowcy Dolnego Śląska” zorganizowanym przez Unię Producentów i Pracodawców Przemysłu Mięsnego z siedzibą w Warszawie i odbył(a) staż uczniowski w zawodzie KUCHARZ (symbol cyfrowy zawodu: 512001) w branży hotelarsko – gastronomiczno – turystycznej (HGT), obejmujący kwalifikacje: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań, w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ w łącznym wymiarze 180 godzin, prowadzony przez

(NAZWA I ADRES PODMIOTU PRZYJMĄCEGO NA STAŻ UCZNIOWSKI)

Celem stażu uczniowskiego było nabycie, pogłębienie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej, jak również rozwijanie kompetencji i umiejętności praktycznych oraz zdobywanie doświadczenia zawodowego przez Ucznia/Uczennicę z Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie, kształcącego/kształcąca się w zawodzie kucharza, w realnych warunkach pracy.

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
MIEJSCOWOŚĆ, DATA WYDANIA ZAŚWIADCZENIA

\_\_\_\_\_  
IMIĘ I NAZWISKO ORAZ PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ  
PODMIOT PRZYJMĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI



# PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO-180 H

## I ETAP:

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu uczniowskiego.
2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.
4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku kucharza.
5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.

## II ETAP:

1. Ocenianie jakości produktów.
2. Przechowywanie żywności.
3. Obróbka produktów i przygotowanie stanowiska pracy.
4. Obsługa sprzętu gastronomicznego.
5. Przygotowywanie dań zimnych, gorących i podstawowych deserów.
6. Wydawanie dań.

## III ETAP:

1. Podsumowanie i zaliczenie stażu uczniowskiego.

**Załącznik:** Integralną częścią niniejszego Zaświadczenia jest załącznik nr 1 zawierający informacje dotyczące zadań wykonywanych w ramach stażu uczniowskiego, uzyskanej wiedzy, umiejętności, kompetencji przez Stażystę/Stażystkę. W załączniku dodatkowo znajduje się informacja na temat uzyskanej oceny przez Stażystę/Stażystkę.





Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**EFEKTY UCZENIA SIĘ  
UZYSKANE PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ W WYNIKU ODBYTEGO STAŻU UCZNIOWSKIEGO**

<b>WIEDZA DOTYCZĄCA ZAKŁADU PRACY</b>	<b>ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY</b>
Posiada wiedzę dotyczącą wewnętrznej organizacji zakładu pracy i obowiązującego regulaminu.	
Posiada wiedzę dotyczącą przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w zakładzie pracy.	
Posiada wiedzę dotyczącą zakresu obowiązków w zakładzie pracy.	
<b>WIEDZA PRAKTYCZNA</b>	<b>ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY</b>
Posiada wiedzę na temat oceniania jakości produktów.	
Posiada wiedzę na temat przechowywania żywności.	
Posiada wiedzę na temat obróbki produktów i przygotowywania stanowiska pracy.	
Posiada wiedzę na temat obsługi sprzętu gastronomicznego.	
Posiada wiedzę na temat przygotowywania dań zimnych, gorących i podstawowych deserów.	
Posiada wiedzę na temat wydawania dań.	

**INNA WIEDZA ZDOBYTA PRZEZ STAŻYSTĘ/STAŻYSTKĘ (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE</b>	<b>ZAZNACZYĆ – JEŚLI DOTYCZY</b>
Posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.	
Posiada umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny.	
Posiada umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań.	
Posiada umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny, dokładny.	
Posiada umiejętność przewyższania trudności.	
Posiada umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy.	
Posiada umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy pod presją czasu oraz samoorganizacji.	
Posiada umiejętność pracy w grupie/współpracy a także umiejętność pracy samodzielnie.	

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



UMIĘTNOŚCI ZAWODOWE	ZAZNACZYĆ - JEŚLI DOTYCZY
Posiada umiejętność oceniania jakości produktów.	
Posiada umiejętność przechowywania żywności.	
Posiada umiejętność obróbki produktów i przygotowywania stanowiska pracy.	
Posiada umiejętność obsługi sprzętu gastronomicznego.	
Posiada umiejętność przygotowywania dań zimnych, gorących i podstawowych deserów. Posiada umiejętność wydawania dań.	

### INNE UMIĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ZAWODOWE (OPISAĆ-JEŚLI DOTYCZY)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### OCENA KOŃCOWA STAŻYSTY/STAŻYSTKI

.....

- 7) **Celujący (6):** Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany na stanowisku pracy. Samodzielne posługiwanie się wiedzą do realizacji celów stażu. Kreatywność, samodzielność i pracowitość. Wysoka kultura osobista i kultura pracy.
- 8) **Bardzo dobry (5):** Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganym na stanowisku pracy, umożliwiający samodzielne prace we wskazanych obszarach. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 9) **Dobry (4):** Zasób wiadomości i umiejętności wystarczający na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.
- 10) **Dostateczny (3):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 11) **Dopuszczający (2):** Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na stanowisku pracy. Nieterminowe i/lub niedokładne wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych.
- 12) **Niedostateczny (1):** Niewystarczająca wiedza i umiejętności do pracy na danym stanowisku. Naruszenie dyscypliny pracy. Program stażu nie został zrealizowany.

\_\_\_\_\_  
PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODMIOT PRZYJMUJĄCY NA STAŻ UCZNIOWSKI