



**Regulamin Warsztatu Szkolnego „Pokusa”
Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie
Nr 11/2018 z dnia 01.09.2018 roku**

Zaktualizowany 29.08.2022 roku

Regulamin Warsztatu Szkolnego „Pokusa” Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie

1. Warsztat Szkolny jest integralną częścią szkoły, znajdującym się w budynku szkoły. To miejsce, w którym uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w różnych zawodach odbywają zajęcia praktyczne.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 powołuje Kierownika i określa zakres jego obowiązków.
3. Kierownik Warsztatu Szkolnego organizuje i nadzoruje działalność szkoleniowo-produkcyjno-handlową oraz usługowo-cateringowo-marketingową Warsztatu Szkolnego, organizuje i nadzoruje proces dydaktyczno-wychowawczy oraz pracę pracowników produkcyjnych, administracyjnych i obsługowych. W każdej sytuacji, w której łamane są obowiązujące przepisy bądź zaburzony jest proces dydaktyczno-wychowawczy Kierownik ma prawo reagować.
4. Kierownik Warsztatu Szkolnego może wprowadzać na bieżąco zarządzenia dotyczące pracy w Warsztacie w zakresie podanym w punkcie 3.
5. Kierownik Warsztatu przydziela nauczycielom zadania dodatkowe wg potrzeb Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 i Warsztatu Szkolnego.
6. W Warsztacie Szkolnym zatrudnieni są pracownicy produkcyjni, administracyjno-biurowi. Zakres praw i obowiązków pracowników Warsztatu Szkolnego określa Pracodawca.
7. Na zajęciach praktycznych obowiązuje Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie oraz inne przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 i Kierownika Warsztatu Szkolnego, program wychowawczo-profilaktyczny oraz wszystkie przepisy i zasady ustalone przez Radę Pedagogiczną, Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i Zespół Nauczycieli Zajęć Praktycznych, przepisy związane z produkcją potraw i napojów, obsługą konsumenta, sprzedażą wyrobów.
8. Podstawowym celem zajęć praktycznych jest:
 - a) utrwalenie wiadomości oraz doskonalenie umiejętności przekazywanych podczas zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - b) kształtowanie nawyków i właściwych postaw na różnych stanowiskach pracy w danym zawodzie,
 - c) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz umiejętności interpersonalnych,
 - d) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
 - e) poszanowanie mienia szkolnego i osobistego innej osoby.
9. Zajęcia praktyczne prowadzone są w klasach młodzieżowych wszystkich typów szkół w oparciu o: podstawę programową, program nauczania, opracowany na jego podstawie rozkład materiału, Statut Zespołu Szkół Gastronomicznego nr 2 i regulamin Warsztatu Szkolnego oraz przepisy BHP, sanitarne i inne.
10. Zajęcia praktyczne prowadzone są w dwóch lub trzech grupach w obrębie jednego oddziału, każda z przydzielonym nauczycielem zajęć praktycznych. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu

i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych młodocianym, a także warunki lokalowe, techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

11. Podziału na grupy w danej klasie dokonuje wychowawca klasy według kolejności dziennika (w wyjątkowych sytuacjach mogą nastąpić odstępstwa od podziału za zgodą Dyrektora ZSG nr 2 i Kierownika Warsztatu Szkolnego).
12. Zajęcia praktyczne dla uczniów są nieodpłatne.
13. Lekcje zajęć praktycznych odbywają się w bloku zajęć. Czas bloku określa siatka godzin.
14. Poszczególne grupy uczniów w danej klasie zmieniają godziny pracy i nauczyciela kilka razy w ciągu roku:
 - a) w zależności od liczebności klas,
 - b) zmiany liczebności klas w Warsztacie Szkolnym (są klasy, które kończą w trakcie roku szkolnego)
 - c) przyjętych zamówień
 - d) innych czynników.
15. Ze względu na specyfikę zawodu i przepisy BHP, sanitarne oraz wymogi systemu HACCP, uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych tylko i wyłącznie, kiedy:
 - a) posiadają aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych oddane w sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2.

Jeśli, uczniowie nie spełniają wymagań określonych w podpunkcie a), to nauczyciel ma obowiązek zadzwonić do rodziców, poinformować o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek odebrać córkę/syna niepełnoletniego, uczeń pełnoletni musi zwolnić się z lekcji z zachowaniem procedury obowiązującej w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2. Nauczyciel nie może w czasie zajęć praktycznych sprawować opieki nad uczniem niespełniającym wymagań określonych w podpunkcie a) i odpowiadać za bezpieczeństwo ucznia.

16. Uczniowie pracują według harmonogramu pracy ustalonego przez nauczyciela – opiekuna grupy. Harmonogram musi być dostępny dla pozostałych nauczycieli na wypadek zastępstwa.
17. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w innym terminie, czasie i miejscu (np. cateringi, przyjęcia okolicznościowe, pokazy, konkursy...), co gwarantuje pełną realizację programu nauczania i umożliwia uczniom rozwój zawodowy. Każdorazowo taka forma zajęć odbywa się pod opieką nauczyciela.
18. W celu pełnej realizacji programu nauczania wskazana jest obecność na wszystkich zajęciach praktycznych. W przypadku nieobecności ucznia na danej lekcji należy uzupełnić zaległości w czasie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
19. W związku z prowadzeniem otwartej formy działalności Warsztatu Szkolnego uczniowie oceniani są za różne formy aktywności zawodowej, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z zajęć praktycznych i zapisami w Statucie ZSG nr 2.
20. Oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z zajęć praktycznych dokonują wspólnie nauczyciele uczący w danej klasie.

21. Warsztat Szkolny ma formę restauracji – zakładu otwartego, stąd konieczne jest dokładne stosowanie się do przepisów dotyczących strojów zgodnych z zapisami w Statucie ZSG nr 2 i Regulaminie Warsztatu Szkolnego.
22. Warsztat Szkolny jest zakładem żywienia zbiorowego, stąd konieczne jest, aby uczniowie przestrzegali przepisy BHP i pracowali zgodnie z założeniami systemu HACCP, GMP i GHP.
23. Warsztat prowadzi formę żywienia otwartego, co wymaga realizacji określonych zamówień w danym miejscu i czasie.
24. W celu realizacji programu nauczania oraz realizacji różnych form zamówień, niezbędna jest współpraca osób pracujących w Warsztacie Szkolnym, nauczycieli i uczniów.
25. Za realizację podstawy programowej, celów edukacyjnych i wychowawczych oraz bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pracujący z daną grupą.
26. W celach bezpieczeństwa w Warsztacie Szkolnym prowadzony jest monitoring.
27. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji programu zajęć praktycznych nauczyciele przeprowadzają instruktaż przed przystąpieniem do ćwiczeń praktycznych.
28. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
29. Zajęcia praktyczne organizowane są w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
30. Warsztat Szkolny promuje zdrowy styl życia.
31. W razie ogłoszonych obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemicznym w warsztacie szkolnym obowiązuje nakaz przestrzegania i aktualizowania procedur w tym zakresie.

Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel:

1. Przestrzega zasad etyki zawodowej nauczyciela, jest wzorem dla uczniów.
2. Przygotowuje się do lekcji, przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z planowaniem produkcji w kuchni i cukierni oraz obsługi na sali.
3. Przygotowuje nowe receptury (z prawidłową ilością składników i wydajnością) potraw i napojów (musi uzyskać akceptację Kierownika Warsztatu Szkolnego na ich realizację) dające możliwość rozwoju uczniom i pełną realizację podstawy programowej.
4. Przygotowuje dekorację sali w wyznaczonym miesiącu.
5. Wykonuje stałe czynności dodatkowe przydzielane na początku roku szkolnego i w trakcie na bieżąco.
6. Współpracuje z Kierownikiem Warsztatu Szkolnego, nauczycielami, pracownikami Warsztatu Szkolnego, uczniami i rodzicami stosując w każdej sytuacji kompetencje personalne i społeczne.
7. Zapoznaje uczniów z prowadzonym w Warsztacie Szkolnym systemem HACCP, GHP i GMP oraz monitoruje z uczniami CCP.
8. Przeprowadza inwentaryzację z uczniami w Warsztacie Szkolnym.

9. Zobowiązany jest do szczególnego dbania o powierzony majątek, właściwe i efektywne jego wykorzystanie, mając na uwadze aspekt ekonomiczny, wychowawczy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
10. Szczególną uwagę zwraca na właściwe gospodarowanie surowcem – to są elementy procesu nauczania. Wynikłe w czasie produkcji błędy powodujące, że dany wyrób nie nadaje się do sprzedaży należy komisyjnie (nauczyciel, szef kuchni, uczeń wykonujący ćwiczenie) zapisać w *Zeszytcie zdarzeń*. Wyjaśnić okoliczności zdarzenia - co stało się z wyrobem.
11. Nadzoruje przebieg produkcji, rozlicza i nie dopuszcza do marnowania surowców, półproduktów i gotowych wyrobów oraz niszczenia mienia szkolnego.
12. Jeśli rozpoczęte ćwiczenie nie może zakończyć z grupą, powinien bardzo dokładnie przekazać to nauczycielowi kolejnej grupy z informacją, na kiedy jest konieczny wyrób. Ćwiczenie wykonane do połowy również podlega rozliczeniu w tym samym dniu – wymaga wszelkiej kontroli ze strony nauczyciela.
13. Rozlicza i przekazuje każdy wyrób osobom odpowiedzialnym za magazyn. Za każdym razem rozliczenie powinien dokonywać na końcu zmiany – rozliczenie nie może odbywać się na kolejnych zajęciach ucznia.
14. Czuwa nad prawidłową ekspedycją potraw i napojów, obsługą konsumenta przez uczniów oraz sprzedażą towaru z bufetu.
15. Nie pozwala uczniom bez jego obecności wykonywania operacji na kasie, zapobiega powstawaniu błędów, koryguje błędy, obowiązkowo sprawdza przed wystawieniem rachunku zgodność z wydanymi potrawami / napojami...
16. Rozlicza bufet i kelnerów, przekazuje prawidłowy stan bufetu następnej zmianie (wszelkie nieścisłości wyjaśnia od razu w biurze), przekazuje następnej zmianie braki potraw z karty.
17. W wolnym czasie w sali konsumenckiej ćwiczy z młodzieżą m. in. obsługę konsumenta.
18. W czasie zajęć dba o ład i porządek w Warsztacie Szkolnym, zleca i dopilnowuje czynności porządkowych codziennych i okresowych, a po ich zakończeniu zostawia z grupą uporządkowane stanowiska oraz miejsce, w którym odbywają się przerwy i instruktaże.
19. Nauczyciel w miarę potrzeb zakładu i własnych możliwości angażuje się w różne formy działalności dodatkowej wraz z uczniami.
20. Ocenia uczniów obiektywnie i systematycznie zgodnie z wymaganiami do zajęć praktycznych i zapisami w Statucie szkoły.
21. Obowiązkiem nauczyciela jest na bieżąco wpisywanie frekwencji, tematu lekcji, ocen i uwag do dziennika elektronicznego, poinformowanie nauczycieli w dzienniku elektronicznym o obecności/nieobecności ucznia na przyjęciu, pokazie, konkursie... i proponowanej ocenie.
22. Przyjmuje przy dolnym przejściu uczniów i punktualnie rozpoczyna zajęcia praktyczne. Po godzinie 12⁰⁰ zamyka przejście na klucz w czasie lekcji.
23. Każdy nauczyciel zajęć praktycznych pełni dyżur 10 minut przed i co najmniej 10 minut po zajęciach praktycznych w Warsztacie Szkolnym/przy szatni/przebieralni, kiedy uczniowie przebierają się (w zależności czy na terenie szkoły są w tym czasie pełnione dyżury przez innych nauczycieli). W trakcie zajęć praktycznych uczniowie cały czas pozostają pod opieką nauczyciela również podczas ich przerw. Nauczyciele punktualnie zaczynają instruktaż wstępny.

24. Nauczyciele uczący w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym przy ul. Zamoyskiego 100 - 10 minut przed zajęciami praktycznymi pełnią dyżur przy szatni uczniów i z grupą punktualnie rozpoczynają zajęcia w kuchni. Po zakończeniu zajęć nauczyciel pełni dyżur przy szatni do momentu, aż uczniowie przebiorą się i opuszczą Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy.
25. Tok lekcji dostosowuje na bieżąco do potrzeb Warsztatu Szkolnego: przeprowadza instruktaż wstępny i końcowy maksymalnie 15-20 minutowy.
26. Nie wypuszcza uczniów w trakcie zajęć praktycznych poza teren Warsztatu Szkolnego.
27. Po zajęciach wypuszcza grupę dolnym przejściem i zamyka drzwi na klucz.
28. W czasie zajęć praktycznych przy uczniach na stanowisku nie używa telefonu komórkowego do celów prywatnych.

Prawa i obowiązki ucznia

Uczeń:

1. Ma prawo do podmiotowego traktowania.
2. Rozpoczyna zajęcia punktualnie i zakłada kompletny: strój ochronny kucharski/kelnerski zgodny z zapisami w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie. Do części produkcyjnej zdejmuje pierścionki, zegarek...
3. Obejmując stanowisko w kuchni zdejmuje w przebieralni swoje spodnie i ewentualnie bluzę z kapturem, a zakłada pełny strój kucharski: spodnie kucharskie, bluzę z długim rękawem, zapaskę w dowolnym kolorze, chłopcy furażerkę, dziewczęta czepek – brak elementu stroju lub wymalowane paznokcie pozwalają tylko i wyłącznie na wykonywanie czynności porządkowych poza częścią produkcyjną zakładu, a tym samym uniemożliwiają pełną realizację podstawy programowej. Kucharz/cukiernik powinien mieć ogoloną twarz ze względu na specyfikę zawodu i zagrożenie bezpieczeństwa jakościowego żywności – może zarost zasłonić maseczką.
4. Po instruktażu wstępnym myje i dezynfekuje ręce, pracuje na wyznaczonym stanowisku pracy. Uczeń spóźniony na zajęcia praktyczne ma przydzielone zadania, te które zostały po przydzieleniu wcześniej pozostałym uczniom.
5. Przebywa na stanowisku pracy, w wyznaczonym miejscu w czasie przerwy. (Uczeń nie może wychodzić i przebywać na terenie szkoły, dlatego powinien zabrać przed zajęciami z szatni wszystkie konieczne rzeczy: długopis, kartkę lub zeszyt, śniadanie, pieniądze, chusteczki...)
W czasie trwania zajęć przysługuje mu przerwa, która musi być uzgodniona wcześniej z nauczycielem. Przed pójściem na przerwę uczeń musi zabezpieczyć należycie potrawy oraz stanowisko, aby nie dopuścić do zepsucia potrawy lub narazić inne osoby pracujące na wypadek. Posiłki spożywa w wyznaczonym miejscu, które musi uporządkować po przerwie.
6. W czasie trwania zajęć nie może bez zgody nauczyciela opuszczać przydzielonego stanowiska – chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo pracy.
7. Wykonuje polecenia nauczyciela.
8. Wykonuje potrawy w oparciu o teoretyczne wiadomości, zgodnie z obowiązującym tokiem produkcyjnym i recepturą w danym zakładzie.
9. Przestrzega obowiązujących przepisów BHP oraz przepisów związanych z higieną produkcji potraw.
10. Dbą o powierzone im sprzęty i surowce:

- umiejętnie, zgodnie z instrukcją obsługuje urządzenia mechaniczne (nie używa uszkodzonych narzędzi), myje je i kompletuje,
 - nie niszczy sprzętów, ścian itp., nie zostawia w zmywalni naczyń noży, elementów maszyn i urządzeń, drobnych specjalistycznych narzędzi np. tylek, ringów lecz myje od razu osobiście i odnosi do miejsca przechowywania,
 - oszczędza surowiec (cienko obiera, dokładnie oddziela mięso od kości...),
 - zauważone uszkodzenia narzędzi lub maszyn zgłasza nauczycielowi.
11. Dokonuje oceny organoleptycznej w sposób higieniczny tylko potrawy własnoręcznie sporządzanej pod nadzorem nauczyciela.
 12. Prowadzi racjonalną gospodarkę odpadami.
 13. Po zakończeniu pracy pozostawia uporządkowane stanowisko pracy, sprzęt układa zgodnie z ich stałym miejscem przechowywania (spisem inwentarza lub podpisem na sprzęcie).
 14. Obejmując stanowisko w sali konsumenckiej lub bufecie przychodzi w stroju kelnerskim: męskim (spodnie czarne lub ciemne w kantkę tzw. wizytowe, koszula biała, krawat lub mucha, buty dopasowane do spodni tzw. wizytowe (czyste, wypastowane) lub damskim (spódnica czarna do kolan, bluzka biała płócienna koszulowa z rękawem, który zakrywa łokieć, rajstopy w kolorze zbliżonym do ciała niezależnie od pory roku, buty czarne tzw. czółenka. Zabrania się chodzenia w klapkach, butach na paskach, wysokim obcasie i w butach sportowych). Biżuteria dopuszczalna jest bardzo delikatna i krótka u kobiet. Kelnerka powinna spiąć włosy, zadbać o wygląd dłoni (krótko obcięte paznokcie niewymalowane). Kelner powinien mieć krótko obcięte włosy lub związane oraz ogoloną twarz ze względu na specyfikę zawodu i zagrożenie bezpieczeństwa jakościowego żywności.
 16. Obsługujący konsumenta prezentuje właściwą dla kelnera postawę zawodową, prezentuje Kartę Menu – potrawy, ich skład, zastosowaną obróbkę termiczną, wskazuje alergeny, posługuje się tylko zwrotami grzecznościowymi.
 17. W stroju ochronnym nie wychodzi poza część produkcyjną zakładu, w stroju kelnerskim nie wchodzi do części produkcyjnej kuchni.
 18. Korzystając z WC zdejmuje fartuch / bluzę i zapaskę, a po wyjściu myje i dezynfekuje ręce.
 19. W czasie zajęć praktycznych nie używa telefonu komórkowego.
 20. Na stanowisku pracy nie żuje gumy i nie spożywa posiłków.
 21. Wychodzi po zajęciach całą grupą wraz z nauczycielem. Przekazuje całość wyrobów następnej grupie lub oddaje (rozlicza się) do magazynu pod nadzorem nauczyciela, przekazuje/zostawia czyste stanowisko, akcesoria do sprzątnięcia.
 22. Musi mieć aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
 23. Bierze udział w zajęciach praktycznych odbywających się w innym terminie/miejscu niż wyznaczony, co jest niezbędne dla pełnej realizacji podstawy programowej.
 24. Uzupełnia nieopanowane umiejętności w wyniku absencji w wyznaczonym przez nauczyciela terminie/miejscu.
 25. W czasie produkcji przestrzega przepisy BHP, pracuje zgodnie z założeniami HACCP, GHP i GMP, które są szczegółowo omawiane.
 26. W czasie zajęć przestrzega wszelkich instrukcji obsługi urządzeń oraz prawidłowego toku produkcji zgodnego z recepturą. Przestrzega regulaminu i innych obowiązujących przepisów, współpracuje z nauczycielami, Kierownikiem i pracownikami Warsztatu Szkolnego oraz koleżankami/kolegami.
 27. Oceniany jest systematycznie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi do zajęć praktycznych i zapisami w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznym nr 2 w Krakowie.

Procedura pracy nauczycieli i kelnerów przy bonowaniu na kasie fiskalnej

1. Z kuchni wydaje się towar i potrawy tylko na podstawie białka z kasy fiskalnej lub biura.
2. Kelner – uczeń otrzymuje kartę do kasy fiskalnej w celu nauki bonowania. Na tej karcie może bonować tylko i wyłącznie uczeń pod nadzorem nauczyciela i z tego, co wykonał na danej karcie jest rozliczany. Wszelkie wskazówki nauczyciel przekazuje słownie – w żadnym wypadku nie może zabrać karty i bonować sam. Tylko w razie pomyłki lub zablokowania kasy, nauczyciel dokonuje operacji na karcie ucznia przy nim.
3. Nauczyciel uczy uczniów obsługi kasy fiskalnej korzystając z własnej karty kelnerskiej.
4. Jeśli jest duży ruch na sali, nauczyciel może bonować na swoją kartę, w celu przyspieszenia obsługi i sam rozlicza się z utargu w biurze.
5. W razie pomyłki w bonowaniu na kwotę 100,00 zł i więcej lub/i podczas wystawiania paragonu na kasie na jakąkolwiek kwotę sporządza z uczniem protokół zdarzenia, który wraz z wydrukiem z kasy oddaje w biurze.
6. W rozliczeniu bufetu należy wszelkie uwagi (niezgodności) zapisywać tak w zeszycie, aby można było zidentyfikować czas powstania nieścisłości oraz śledzić powstałe niezgodności, aż do wyjaśnienia, zgłosić tę informację w biurze.
7. Zeszyt w bufecie jest dokumentem pomocnym w rozliczeniu, dlatego każda zmiana powinna zapisać datę, nazwisko nauczyciela prowadzącego, nazwiska uczniów pracujących na sali i w bufecie oraz klasę. Należy również dokonać zapisu karty przydzielonej danemu uczniowi, stan sztuców i zapasek kelnerskich.

Postanowienia końcowe

1. Uczeń po zapoznaniu się z powyższym regulaminem na początku września potwierdza podpisem na zbiorczej liście, że zapoznał się z powyższym regulaminem.
2. Nauczyciel na przygotowanej liście na początku września potwierdza podpisem, że zapoznał się z powyższym regulaminem.
3. Regulamin Warsztatu Szkolnego dostępny jest na <http://zsgnr2krakow.pl/>.
4. Regulamin Warsztatu Szkolnego opracowano zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 244 poz. 1626), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2015 poz. 1183), Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dziennik Ustaw 2017 poz. 59), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r., poz. 1644), Statutem Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie, Obowiązującym programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi do zajęć praktycznych.
5. Przestrzeganie Regulaminu Warsztatu Szkolnego obowiązują w restauracji Pokusa, innych zakładach gastronomicznych, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne oraz podczas zajęć odbywających się w innym miejscu lub/i czasie.
6. Zał. 1 – Obowiązki uczniów na poszczególnych stanowiskach pracy.

Załącznik 1 – Obowiązki uczniów na poszczególnych stanowiskach pracy

KUCHARZ I – rano

1. Sprawdza stanowisko – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza zupy z karty stałej i specjalności dnia – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza zupy zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do ekspedycji zup i dodatków do zup – dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy do porcjowania zup i dodatków do zup oraz elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera lub kelnera o potrawach, których nie ma i tych, które będą z opóźnieniem.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy – na bieżąco:
 - układa w czystej/umytej szafce czyste i suche naczynia znajdujące się w spisie,
 - myje zabrudzone flizy oraz podłogę na swoim stanowisku pracy - dba by podłoga była wysuszona po zmyciu.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ I – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz I pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia do porcjowania zup i dodatków do zup, elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany zupy i dodatki do zup ilościowo.
3. Wydaje zupy i dodatki do zup zgodnie z zamówieniem na bloczkach – wydaje potrawy o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się potrawach i tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe zupy i dodatki do zup, rozlicza się z ilości wydanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy:
 - myje i wyciera na sucho flizy na swoim stanowisku pracy,
 - myje szafki, lodówki - zostawia w nich czyste, suche i poukładane narzędzia/surowce, półprodukty, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi),
 - podłogę najpierw dokładnie szoruje – odsuwając od ścian szafki i gaśnice, potem myje podłogę na czysto i suszy.
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ II - rano

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza potrawy z mięs, sosy gorące, gorące dodatki z warzyw, ziemniaki z wody lub puree, potrawy półmięsne i jarskie (nie sporządza takich potraw z ciast) – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza potrawy zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do produkcji potraw smażonych oraz ekspedycji pozostałych potraw – przygotowuje dodatki do mięs, stanowisko do przygotowania półproduktów potraw smażonych, dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy oraz elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera/kelnera o potrawach, których nie ma i tych, które będą opóźnione.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ II – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz II pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia pracy, dodatki, elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany potrawy, półprodukty i surowce ilościowo.
3. Na bieżąco sporządza potrawy smażone oraz wydaje pozostałe potrawy zgodnie z zamówieniem na bloczkach – wydaje potrawy o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się potrawach lub tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe surowce, półprodukty i potrawy, rozlicza się z wydanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy – całe pomieszczenie kuchni właściwej i magazyn podręczny – zostawia w szafkach, lodówce i magazynie czyste, suche i poukładane narzędzia/produkty, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

BLOKIER – rano

1. Sprawdza stanowisko pracy (rozdzielnię kelnerską) – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza bułki do bufetu szkolnego oraz dodatki do zup z karty stałej i specjalności dnia – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza bułki oraz dodatki do zup zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy w rozdzielni kelnerskiej).
4. W czasie ekspedycji przyjmuje zamówienia od kelnerów, sprawdza bloczki z kasy fiskalnej, prawidłowo je odczytuje, zamawia potrawy na poszczególnych stanowiskach, czuwa nad realizacją zamówień w krótkim czasie, sprawdza wydawane potrawy pod względem ilościowym i jakościowym.
5. Informuje kelnerów na bieżąco o potrawach, których w ogóle nie ma i tych, które będą z opóźnieniem.
6. Wydaje naczynia kelnerowi na jego prośbę.
7. Zgodnie współpracuje z kelnerami i bufetowym.
8. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
9. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
10. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

BLOKIER – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania (rozdzielnię kelnerską) – czy ranny blokier pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy oraz nieuszkodzony sprzęt.
2. Ranny blokier powinien poinformować go o niewydanych jeszcze potrawach, które musi dopilnować popołudniowa zmiana oraz o kończących się potrawach i tych, których nie ma wcale.
3. W czasie ekspedycji przyjmuje zamówienia od kelnerów, sprawdza bloczki z kasy fiskalnej, prawidłowo je odczytuje, zamawia potrawy na poszczególnych stanowiskach, czuwa nad realizacją zamówień w krótkim czasie, sprawdza wydawane potrawy pod względem ilościowym i jakościowym.
4. Informuje kelnerów na bieżąco o kończących się potrawach i tych, których w ogóle nie ma.
5. Wydaje naczynia kelnerowi na jego prośbę.
6. Zgodnie współpracuje z kelnerami i bufetowym.
7. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy (rozdzielnię kelnerską).
8. Po zakończeniu ekspedycji potraw porządkuje stanowisko pracy – w tym szafkę z talerzami – zostawia w niej czyste, suche i poukładane naczynia, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
9. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ III – rano

1. Sprawdza stanowisko – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza potrawy i dodatki skrobiowe z ciast zarabianych na stolnicy i w naczyniu – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza te potrawy zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcją.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do ekspedycji potraw z ciast zarabianych na stolnicy – dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy oraz dodatki i elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera/kelnera na bieżąco o potrawach, których nie ma i tych, które będą z opóźnieniem.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ III – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz III pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy do podgrzewania i wydawania potraw z ciast zarabianych na stolnicy i w naczyniu oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia pracy, dodatki i elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany te potrawy ilościowo.
3. Na bieżąco podgrzewa i wydaje potrawy z ciast zarabianych na stolnicy zgodnie z zamówieniem na bloczkach – wydaje te potrawy o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się potrawach i tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe potrawy, półprodukty i dodatki, rozlicza się z ilości wydawanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy – w tym regały, szafki ze sprzętem potrzebnym do produkcji potraw z ciast oraz trzon kuchenny. W szafce i na regale zostawia czyste, suche i poukładane narzędzia, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ IV – rano

1. Sprawdza stanowisko – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza surówki i sałatki – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza surówki i sałatki zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz właściwie przeliczoną recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do ekspedycji surówek – dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy oraz elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera/kelnera o surówkach i sałatkach, których nie ma i tych, które będą z opóźnieniem.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KUCHARZ IV – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz IV pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia pracy, elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany surówki ilościowo.
3. Wydaje surówki zgodnie z zamówieniem na bloczkach – wydaje surówki o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się surówkach i sałatkach oraz tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe surówki, rozlicza się z ilości wydanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy – w tym lodówkę, regały i szafki ze sprzętem potrzebnym do sporządzenia surówek i sałatek – zostawia w szafce czyste, suche i poukładane narzędzia, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

PODKUCHENNY

1. Sprawdza swoje stanowisko – czy nie ma uszkodzeń lub braków; jeśli są, to zgłasza je nauczycielowi.
2. Przeprowadza obróbkę wstępną warzyw, jaj i owoców – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, przeprowadza obróbkę wstępną warzyw zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną recepturą, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia lub braki zgłasza nauczycielowi.
4. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

REZERWOWY

1. Zastępuje nieobecnych kolegów, przynosi dwa stroje.
2. Wykonuje czynności porządkowe okresowe.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

PORZĄDKOWY

1. Sprząta pomieszczenia biurowe i magazynowe.
2. Utrzymuje w czystości pomieszczenia socjalne.
3. Sprząta korytarze.
4. Utrzymuje w czystości przygotowalnię I warzyw i mięsa.
5. Utrzymuje w czystości podłogi w części produkcyjnej, kąpiku porządkowym, wynosi śmieci.
6. Przeprowadza czynności porządkowe okresowe w pomieszczeniach produkcyjnych, socjalnych i magazynowych.
7. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

ZMYWAJĄCY NACZYNIA STOŁOWE – rano

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Organizuje stanowisko pracy – do resztkowania, mycia wstępnego i mechanicznego oraz suszenia naczyń, zachowując tok pracy od prawej do lewej.
3. Włącza zmywarę pod nadzorem nauczyciela, po sprawdzeniu jej stanu technicznego i czystości.
4. Sprawdza według spisów ilość i jakość naczyń stołowych; zgłasza nauczycielowi wszelkie braki lub uszkodzenia.
5. Wyresztkowane, umyte wstępnie naczynia układa we właściwych koszach (szklanki, literatki i kieliszki do góry dnem w koszach z kwadratowymi przegrodami, naczynia płaskie pionowo i naczynia z zagłębieniem do góry dnem w koszach z bolcami), myje i wyparza w maszynie, suszy w tych samych koszach – nie poleruje, po wysuszeniu wkłada do właściwej szafki. Uwaga! Filiżanki do kawy i herbaty szoruje ręcznie z osadu przed włożeniem do maszyny.
6. Sztuńce myje wstępnie, sortuje, układa w koszykach trzonkami do góry, myje i wyparza w maszynie, potem suszy w tych samych koszykach, przekłada do pojemników na sztucce (wcześniej myje te pojemniki ręcznie i mechanicznie), codziennie myje sztucce i koszyki z sali konsumenckiej.
7. Przed rozpoczęciem ekspedycji sprawdza jeszcze raz stan zastawy stołowej – czystość i suchość.
8. Myje okienko – do odbierania brudnych naczyń.
9. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
10. Nie krzyżuje drogi naczyń brudnych z czystymi, naczyń czystych i odpadów.
11. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
12. Jeśli nie ma możliwości wyznaczenia blokiera, wykonuje również jego obowiązki.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela, w tym czynności porządkowe okresowe.

ZMYWAJĄCY NACZYNIA STOŁOWE – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny zmywający pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy, odpowiednio przygotowaną zastawę stołową oraz nieuszkodzony sprzęt.
2. Podczas ekspedycji potraw na bieżąco myje zgodnie z zasadami zastawę stołową – po wyresztkowaniu:
 - wyresztkowane, umyte wstępnie naczynia układa we właściwych koszach (szklanki, literatki i kieliszki do góry dnem w koszach z kwadratowymi przegrodami, naczynia płaskie pionowo i naczynia z zagłębieniem do góry dnem w koszach z bolcami), myje i wyparza w maszynie, suszy w tych samych koszach – nie poleruje, po wysuszeniu wkłada do właściwej szafki. Uwaga! Filiżanki do kawy i herbaty szoruje ręcznie z osadu przed włożeniem do maszyny.
 - sztucce myje wstępnie, sortuje, układa w koszykach trzonkami do góry, myje i wyparza w maszynie, potem suszy w tych samych koszykach, przekłada do pojemników na sztucce.
3. Po zakończeniu ekspedycji potraw wynosi odpadki, wyłącza zmywarę, myje ją i porządkuje stanowisko pracy – myje szafkę na odpadki, przelotową i z filiżankami, układa w nich sprzęt, myje flizy w zmywalni i rozdzielni kelnerskiej, parapet.
4. Jeśli nie ma możliwości wyznaczenia blokiera, wykonuje również jego obowiązki.
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela, w tym czynności porządkowe okresowe.

ZMYWAJĄCY NACZYNIA KUCHENNE – rano

1. Sprawdza stanowisko pracy – według spisu ilość i jakość naczyń kuchennych na regale; wszelkie braki i uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Organizuje stanowisko pracy.
3. Włącza zmywarkę pod nadzorem nauczyciela, po sprawdzeniu jej stanu technicznego
4. i czystości.
5. Myje stosując odpowiednie detergenty i suszy wszystkie naczynia kuchenne metalowe, drewniane i z tworzyw sztucznych.
6. Myje naczynia kuchenne w zmywarce po usunięciu z nich resztek jedzenia i wypłukaniu.
7. Dbą o właściwą temperaturę wody do mycia naczyń.
8. Właściwie segreguje czyste i suche naczynia kuchenne, roznosi i wkłada do odpowiednich szafek na stanowiskach pracy.
9. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
10. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

ZMYWAJĄCY NACZYNIA KUCHENNE – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny zmywający pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy oraz nieuszkodzony sprzęt.
2. Na bieżąco myje stosując odpowiednie detergenty i suszy wszystkie naczynia kuchenne metalowe, drewniane i z tworzyw sztucznych.
3. Myje naczynia kuchenne w zmywarce po usunięciu z nich resztek jedzenia
4. i wypłukaniu.
5. Dbą o właściwą temperaturę wody do mycia naczyń.
6. Właściwie segreguje czyste i suche naczynia kuchenne, roznosi i wkłada do odpowiednich szafek na stanowiskach pracy.
7. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
8. Po zakończeniu ekspedycji potraw wynosi śmieci wraz z porządkowym i wyłącza zmywarkę, myje ją i porządkuje stanowisko pracy wraz z piecem konwekcyjnym.
9. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KELNER – rano

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Przygotowuje salę konsumencką do działalności handlowo-usługowej:
 - odczytuje temperaturę w szafie chłodniczej i zgłasza nauczycielowi, aby została zapisana,
 - wietrzy salę,
 - porządkuje szafki,
 - zmywa stoliki, krzesła, parapety i wszystkie inne półki,
 - sprawdza stan czystości podłogi (jeśli jest brudna myje),
 - myje, poleruje i uzupełnia cukierniczki oraz menaże (sprawdza czy produkty w nich są bez dodatków),
 - zmienia wodę w wazonikach,
 - myje i poleruje serwetniki, rozkłada w nich serwetki,
 - przygotowuje bieliznę stołową,
 - układa stoły i krzesła,
 - nakrywa stoły serwetkami/obrusami oraz drobną zastawą,
 - przygotowuje: tace, koszyczki na sztucce i serwetki, sztucce w szufladach (sprawdza ich stan, ilość zapisuje w zeszycie),
 - zapoznaje się z dzisiejszą kartą menu – aktualizuje ją,
 - pobiera kartę kelnerską oraz inne potrzebne mu rzeczy należące do warsztatu,
 - przygotowuje sobie akcesoria niezbędne do przyjęcia zamówienia oraz rozliczenia się z konsumentem.
3. Tuż przed samym rozpoczęciem działalności upewnia się – u blokiera lub szefa kuchni – czy wszystkie potrawy z dzisiejszej karty zostały wyprodukowane na czas.
4. Obsługuje konsumentów:
 - wita konsumenta i zaprasza go do swojego stolika,
 - podaje kartę menu,
 - przyjmuje zamówienie – proponuje potrawy, objaśnia potrawy,
 - bonuje zamówienie w kasie,
 - kasa wydaje mu bloczek, na który pobiera towar z kuchni lub bufetu,
 - odnosi te bloczki do bufetu i blokiera – tam precyzuje dokładnie wymagania konsumenta odnośnie zamawianych napojów i potraw,
 - podaje sztucce,
 - odbierając potrawy i napoje sprawdza ich jakość,
 - podaje potrawy i napoje zgodnie z zasadami i we właściwej kolejności,
 - po zjedzeniu przez konsumenta ostatniej potrawy pyta go czy jeszcze coś mu podać – jeśli nie, to wystawia rachunek (sprawdzając wcześniej czy zbonowane zamówienie się zgadza z faktycznie wydanym) i rozlicza się z nim,
 - uprzejmie żegna się z konsumentem i zaprasza go ponownie – cały czas stosuje właściwe zwroty grzecznościowe.
5. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
6. Kasę obsługuje tylko w obecności nauczyciela, aby wyeliminować pomyłki.
7. Informuje popołudniową zmianę o kończących się potrawach oraz tych, których nie ma.
8. Po zakończeniu obsługi ostatniego konsumenta porządkuje swoje stoliki, pomocnik kelnerski, uzupełnia brakujący sprzęt, potem rozlicza się – oddaje wszystkie pobrane rzeczy należące do warsztatu.
9. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

KELNER – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny kelner pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy, nieuszkodzony i dobrze przygotowany sprzęt.
2. Zapoznaje się z dzisiejszą kartą menu.
3. Pobiera kartę kelnerską oraz inne rzeczy należące do warsztatu.
4. Sprawdza u blokiera lub szefa kuchni czy karta menu jest aktualna – ustala, które potrawy są, które się kończą lub nie ma ich wcale.
5. Obsługuje konsumentów zgodnie z zasadami – patrz punkt 4 kelner – rano.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Po zakończeniu działalności handlowo-usługowej na sali konsumenckiej porządkuje stanowisko pracy:
 - zbiera drobną zastawę ze stołów, segreguje ją, układa na pomocniku kelnerskim,
 - ściąga serwetki ze stołów i odnosi do kącika z brudną bielizną stołową,
 - kompletuje sztucce w szufladach, liczy ich stan i podaje tę informację nauczycielowi,
 - myje stoliki i krzesła, parapety i wszystkie półki,
 - porządkuje szafki,
 - rozlicza się – oddaje kartę kelnerską oraz wszystkie pobrane rzeczy należące do warsztatu,
 - wynosi śmieci i myje podłogę.
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

BUFETOWY – rano

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Przygotowuje bufet do działalności handlowo-usługowej:
 - Sprawdza zgodność towaru ilościowo i jakościowo z wydrukiem przy nauczycielu oraz ceny,
 - porządkuje bufet,
 - układa estetycznie towar na półkach,
 - uruchamia ekspres do kawy, kostkarkę, uzupełnia wodę w czajniku – sprawdza ich stan czystości; jeśli trzeba myje,
 - przygotowuje filiżanki do kawy i herbaty z podstawkami, szklanki do kawy latte z podstawkami, literatki, dzbanki na mleko...
 - myje drobny sprzęt z bufetu – dzbanki na mleko, szczypcy do herbaty itd.
 - przyjmuje towar do bufetu z magazynu,
 - w zeszycie bufetowym zapisuje: datę, klasę, grupę, nazwiska uczniów i przydzielone im numery kart, stan ilościowy sztućców, uwagi – nauczyciel potwierdza podpisem,
 - przygotowuje towar do sprzedaży, nanosi prawidłowe ceny
 - pobiera kartę kelnerską oraz inne rzeczy należące do warsztatu,
 - informuje kelnerów o napojach zimnych i gorących, jakie w dniu dzisiejszym mogą zamawiać u niego oraz innych towarach,
3. Prowadzi bezpośrednią sprzedaż towarów z bufetu.
4. Kasę obsługuje tylko w obecności nauczyciela, aby wyeliminować pomyłki.
5. Wydaje na bloczek towar kelnerom.
6. Sporządza na zamówienie napoje gorące.
7. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
8. Na bieżąco uzupełnia sobie w bufecie zastawę stołową – czuwa nad jej czystością.
9. Przygotowuje stanowisko do przekazania – porządkuje i uzupełnia zastawę.
10. Informuje popołudniowego bufetowego o towarze, jakim będzie mógł dysponować.
11. Kontroluje popołudniowego bufetowego podczas przekazywania mu towaru ilościowo i jakościowo – liczy II zmiana, I tylko kontroluje ją (suma towaru na półce powinna się równać ilości tego towaru na wydruku).
12. Rozlicza się – oddaje kartę oraz wszystkie rzeczy należące do warsztatu.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

BUFETOWY – popołudniu

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny bufetowy pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy, nieuszkodzony i dobrze przygotowany sprzęt.
2. Pobiera kartę kelnerską oraz inne rzeczy należące do warsztatu.
3. Sprawdza zgodność ilościową i jakościową towaru w bufecie z wydrukiem w obecności rannego bufetowego i nauczyciela.
4. W zeszycie bufetowym zapisuje: datę, klasę, grupę, nazwiska uczniów i przydzielone im numery kart, stan ilościowy sztućców, uwagi – nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Pobiera towar z magazynu, przygotowuje towar do sprzedaży, nanosi prawidłowe ceny.
6. Informuje kelnerów o napojach zimnych i gorących, jakie w dniu dzisiejszym mogą zamawiać u niego oraz innych towarach.
7. Zapoznaje się z asortymentem towarów w bufecie.
8. Przyjmuje towar do bufetu z magazynu.
9. Przygotowuje towar do sprzedaży.
10. Informuje kelnerów o napojach zimnych i gorących, jakie w dniu dzisiejszym mogą zamawiać u niego oraz innych towarach.
11. Prowadzi bezpośrednią sprzedaż towarów z bufetu.
12. Kasę obsługuje tylko w obecności nauczyciela, aby wyeliminować pomyłki.
13. Wydaje na bloczek towar kelnerom.
14. Sporządza na zamówienie napoje gorące.
15. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
16. Na bieżąco uzupełnia sobie w bufecie zastawę stołową – czuwa nad jej czystością.
17. Po zakończeniu działalności handlowo-ekspedycyjnej na sali konsumenckiej porządkuje swoje stanowisko: wyłącza ekspres do kawy – myje go i czajnik elektryczny, wynosi do kuchni zastawę stołową oraz śmieci, myje regał, lodówkę, witrynę szklaną, ladę bufetową i podłogę.
18. Rozlicza się – oddaje kartę oraz wszystkie rzeczy należące do warsztatu.
19. Kontroluje nauczyciela podczas przekazywania mu towaru ilościowo i jakościowo – liczy nauczyciel (suma towaru na półce powinna się równać ilości tego towaru na wydruku).
20. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

CUKIERNIK

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza wyroby z ciast słonych i słodkich, desery i zakąski – organizuje stanowisko pracy, sporządza zapotrzebowanie na surowce, wyroby zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem / szefem kuchni lub Kierownikiem Warsztatu oraz przeliczoną właściwie recepturą.
3. Włącza maszyny i urządzenia tylko za zgodą nauczyciela.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Myje naczynia i sprzęt użyty do produkcji.
6. Po zakończeniu produkcji w cukierni zabezpiecza wszystkie wyroby, rozlicza się ilościowo i jakościowo z produkcji.
7. Wyłącza wszystkie urządzenia elektryczne, myje je osobiście i składa osuszone tak, aby były gotowe do użytku.
8. Porządkuje stanowisko pracy – regały, piece, szafki – pozostawia czyste, suche i poukładane narzędzia, (wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
9. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela, w tym czynności porządkowe okresowe.