

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA  
W ZAWODZIE PRACOWNIK POMOCNICZY  
OBSŁUGI HOTELOWEJ**

**SYMBOL CYFROWY 913 [01]**

**Akceptuję:**

**Zatwierdzam:**

**Minister Gospodarki i Pracy**

**Minister Edukacji Narodowej i Sportu**

# I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO – ORGANIZACYJNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

## A. OPIS KWALIFIKACJI ABSOLWENTA

W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) utrzymywać czystość i porządek w jednostkach mieszkalnych i ogólnodostępnej części obiektu noclegowego;
- 2) przygotowywać pokoje do przyjęcia gości;
- 3) sprawdzać stan wyposażenia pokoiów noclegowych i dbać o mienie gości;
- 4) posługiwać się ręcznym i zmechanizowanym sprzętem do utrzymywania czystości;
- 5) stosować środki czystości zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) segregować i transportować bieliznę do prania;
- 7) przygotowywać w zakresie podstawowym salę do obsługi konsumentów;
- 8) zbierać po konsumpcji i odnosić naczynia oraz sztucce;
- 9) segregować i zmywać zastawę stołową oraz sprzęt kuchenny;
- 10) przechowywać zastawę i bieliznę stołową oraz sprzęt kuchenny;
- 11) rozróżniać surowce stosowane w technologii gastronomicznej;
- 12) wykonywać prace związane ze wstępnym i właściwym przygotowaniem surowców;
- 13) posługiwać się podstawowym sprzętem kuchennym;
- 14) wykonywać prace porządkowe w kuchni i na zapleczu;
- 15) wykonywać prace związane z przechowywaniem i dostarczaniem surowców i półproduktów;
- 16) segregować odpady i surowce wtórne;
- 17) wykonywać określone prace w pralni hotelowej;
- 18) transportować bagaż gości hotelowych;
- 19) obsługiwać sprzęt do utrzymania porządku wokół hotelu;
- 20) pielęgnować rośliny ozdobne i hotelowe tereny zieleni;
- 21) dokonywać konserwacji i prostych napraw sprzętu i urządzeń rekreacyjnych;
- 22) postępować zgodnie z zasadami kultury osobistej i etyki zawodu;
- 23) dbać o bezpieczeństwo gości i ich mienie;
- 24) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 25) wykonywać pracę zgodnie z wymaganiami ergonomii;

- 26) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 27) przestrzegać przepisów kodeksu pracy dotyczących praw i obowiązków pracownika;
- 28) stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 29) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 30) wzywać pomoc w sytuacjach zagrożenia i wypadków przy pracy.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

## **B. SPECYFICZNE WYMAGANIA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

1. Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- 1) cierpliwość i wytrwałość;
- 2) dokładność;
- 3) dobry stan zdrowia;
- 4) wytrzymałość fizyczna;
- 5) sprawność ruchowa;
- 6) sprawność manualna;
- 7) wzrok i słuch;
- 8) kultura osobista;
- 9) zdyscyplinowanie.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywanie prac porządkowych w części noclegowej hotelu;
- 2) wykonywanie prac pomocniczych związanych z obsługą konsumenta;
- 3) wykonywanie czynności porządkowych w części gastronomicznej obiektu noclegowego;
- 4) wykonywanie prac pomocniczych związanych z przygotowywaniem surowców, sporządzaniem potraw i napojów;
- 5) wykonywanie prac związanych z działalnością pralni hotelowej;

- 6) wykonywanie prac pomocniczych związanych z przyjmowaniem gości hotelowych;
- 7) pielęgnowanie roślin ozdobnych, hotelowych terenów zieleni i urządzeń rekreacyjnych;
- 8) wykonywanie prac związanych z dbałością o urządzenia i tereny rekreacyjne.

3. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej może podejmować pracę w różnego typu obiektach noclegowych i gastronomicznych.

4. Szkoła realizująca kształcenie w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię hotelarską;
- 2) pracownię gastronomiczną z salą obsługi konsumenta;
- 3) pracownię gospodarczą.

Pracownia hotelarska powinna składać się z jednej jednostki mieszkalnej z łazienką i pomieszczenia magazynowego.

Jednostka mieszkalna powinna być wyposażona w:

- 1) łóżko, tapczan, pościel, narzutę;
- 2) szafę ubraniową z:
  - a) torbą na bieliznę,
  - b) szczotkami, igielnikiem i czyścikiem do obuwia,
  - c) szlafrokiem,
  - d) pantoflami jednorazowymi;
- 3) stolik nocny;
- 4) krzesła, fotele;
- 5) stolik, biurko;
- 6) bagażnik;
- 7) lustro;
- 8) wieszak na odzież;
- 9) szklanki, butelki z napojami, otwieracze;
- 10) kosz na śmieci;
- 11) elementy oświetleniowe;
- 12) elementy dekoracyjne;

- 13) radio;
- 14) materiały informacyjno-reklamowe.

Łazienka powinna być wyposażona w:

- 1) umywalkę z blatem lub półką;
- 2) lustro;
- 3) kabinę prysznicową z matą antypoślizgową;
- 4) wc z jednorazowymi nakładkami higienicznymi;
- 5) armaturę łazienkową;
- 6) ręczniki;
- 7) suszarkę do włosów;
- 8) galanterię łazienkową;
- 9) pojemnik na materiały sanitarne i śmieci.

Pomieszczenie magazynowe powinno być wyposażone w:

- 1) wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem;
- 2) wózek do przewożenia bagażu i odzieży gości;
- 3) odkurzacz;
- 4) froterkę;
- 5) ręczny sprzęt porządkowy;
- 6) regały z bielizną i środkami czystości.

Pracownia gastronomiczna z salą obsługi konsumenta powinna być wyposażona w:

- 1) urządzenia i sprzęt kuchenny:
  - a) kuchnię gazową lub elektryczną,
  - b) lodówkę, zamrażarkę,
  - c) zmywarkę,
  - d) roboty kuchenne,
  - e) naczynia i drobny sprzęt kuchenny,
  - f) ekspres do kawy i herbaty,
  - g) zlewozmywaki;
- 2) modele i atrapy surowców i produktów;
- 3) instrukcje obsługi sprzętu kuchennego;
- 4) zastawę stołową, sztukę i szkło;
- 5) bieliznę stołową;
- 6) elementy dekoracji stołu i sali konsumenta;
- 7) stoły i podstawowe meble gastronomiczne;

- 8) sprzęt porządkowy i środki czystości;
- 9) pojemniki na odpadki;
- 10) instrukcje, przepisy sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) odzież ochronną:
  - a) fartuchy,
  - b) czepki;
- 12) apteczkę.

Pracownia gospodarcza powinna być wyposażona w:

- 1) ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni:
  - a) kosiarki,
  - b) sprzęt i narzędzia ogrodnicze do pielęgnacji roślin,
  - c) sprzęt i narzędzia porządkowe,
  - d) środki ochrony roślin, nawozy,
  - e) opylacze i opryskiwacze,
  - f) środki ochrony indywidualnej,
  - g) apteczkę;
- 2) sprzęt pralniczy:
  - a) pralkę automatyczną,
  - b) suszarkę,
  - c) prasownicę,
  - d) żelazko i deskę do prasowania,
  - e) wieszaki;
- 3) środki czystości;
- 4) narzędzia i materiały do wykonywania prostych napraw sprzętu i urządzeń rekreacyjnych;
- 5) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń.

Pomieszczenia dydaktyczne powinny być wyposażone w:

- 1) środki techniczne, takie jak: telewizor, magnetowid, rzutnik pisma, rzutnik przezroczy, zestaw komputerowy, drukarka, kopiarka, rzutnik multimedialny, tablice;
- 2) materiały dydaktyczne, takie jak: filmy, przezrocza, foliogramy, fazogramy, programy komputerowe, plansze;

- 3) tekstowe źródła informacji, takie jak: czasopisma zawodowe, instrukcje do ćwiczeń, katalogi, prospekty.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk dla uczniów.

Ćwiczenia i pokazy mogą być również realizowane w innych, przystosowanych do tego celu pomieszczeniach szkoły, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w obiektach noclegowych, gastronomicznych i pracowniach szkolnych.

5. Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) obsługa hotelowa;
- 2) obsługa gastronomiczna;
- 3) prace porządkowe i gospodarcze;
- 4) podstawy działalności zawodowej.

## II. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w % *
Obsługa hotelowa	40
Obsługa gastronomiczna	20
Prace porządkowe i gospodarcze	15
Podstawy działalności zawodowej	10
Razem	85 **

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu lekkim, w formie stacjonarnej.

\*\* Pozostałe 15% godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

## III. BLOKI PROGRAMOWE

### BLOK: OBSŁUGA HOTELOWA

#### 1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować podstawowe usługi hotelarskie;
- 2) posługiwać się terminologią zawodową;
- 3) rozróżniać rodzaje i kategorie obiektów noclegowych;
- 4) charakteryzować zespoły funkcjonalne obiektów noclegowych;
- 5) charakteryzować rodzaje prac porządkowych;
- 6) wykonywać czynności porządkowe w jednostkach mieszkalnych zgodnie z procedurami;
- 7) obsługiwać sprzęt i urządzenia do prac porządkowych oraz zgłaszać usterki;
- 8) dobierać środki czystości i środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac;

- 9) wykonywać czynności porządkowe i dezynfekcyjne w węźle higieniczno-sanitarnym;
- 10) wymieniać bieliznę pościelową;
- 11) segregować i transportować używaną bieliznę;
- 12) ścielić łóżko zgodnie z instrukcją;
- 13) sprawdzać stan wyposażenia i sprawność urządzeń w jednostce mieszkalnej;
- 14) postępować w sposób właściwy z mieniem pozostawionym przez gości;
- 15) postępować w sposób właściwy z bagażem gościa;
- 16) dobierać i stosować środki oraz techniki prania odpowiednio do rodzaju tkanin;
- 17) obsługiwać proste urządzenia pralnicze;
- 18) stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **2. Treści kształcenia**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) usługi hotelarskie;
- 2) terminologia stosowana w hotelarstwie;
- 3) rodzaje obiektów noclegowych;
- 4) układ funkcjonalny obiektu noclegowego;
- 5) rodzaje i wyposażenie jednostek mieszkalnych;
- 6) zakres prac porządkowych w obiekcie noclegowym;
- 7) sprzęt i urządzenia stosowane w pracach porządkowych;
- 8) użytkowanie bielizny hotelowej;
- 9) techniki ścielenia łóżek;
- 10) środki czystości i środki piorące - rodzaje i zastosowanie;
- 11) techniki prania;
- 12) zasady postępowania z mieniem pozostawionym przez gości hotelowych;
- 13) zasady postępowania z bagażem gości;
- 14) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

# **BLOK: OBSŁUGA GASTRONOMICZNA**

## **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować rodzaje surowców, półproduktów, produktów i wyrobów kulinarnych;
- 2) oceniać produkty pod względem towaroznawczym oraz ich przydatność kulinarną;
- 3) przechowywać surowce, produkty i napoje;
- 4) gospodarować w sposób racjonalny surowcami;
- 5) stosować podstawowe techniki przygotowywania surowców;
- 6) postępować w sposób właściwy z odpadami kuchennymi;
- 7) rozróżniać rodzaje i określać zastosowanie podstawowego sprzętu i urządzeń kuchennych;
- 8) obsługiwać określone maszyny i urządzenia oraz wykorzystywać drobny sprzęt gastronomiczny do produkcji potraw;
- 9) stosować techniki zmywania naczyń i sprzętu kuchennego;
- 10) stosować techniki zmywania zastawy stołowej;
- 11) segregować i przechowywać sprzęt kuchenny, zastawę stołową oraz bieliznę stołową;
- 12) ustawiać stoły i inne meble gastronomiczne zgodnie z instrukcją;
- 13) nakrywać stoły do posiłków;
- 14) wykonywać czynności pomocnicze związane z obsługą konsumenta;
- 15) zbierać naczynia po konsumpcji;
- 16) utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach kuchennych, magazynowych i sali konsumpcyjnej;
- 17) utrzymywać porządek i czystość, oraz przestrzegać zasad higieny na stanowisku pracy;
- 18) przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **2. Treści kształcenia**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) surowce, półprodukty oraz wyroby gastronomiczne, metody i techniki ich przygotowywania;
- 2) obsługa sprzętu i urządzeń kuchennych;
- 3) zastawa oraz bielizna stołowa w podstawowym asortymencie;
- 4) wyposażenie sali obsługi konsumenta;
- 5) elementy obsługi konsumenta;
- 6) higiena, czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 7) techniki i środki stosowane w pracach porządkowych;
- 8) przepisy sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **BLOK: PRACE PORZĄDKOWO-GOSPODARCZE**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) utrzymywać czystość i porządek w otoczeniu obiektu noclegowego;
- 2) rozróżniać ręczny i mechaniczny sprzęt do utrzymywania porządku na parkingu, drogach dojazdowych i wokół wejścia do obiektu;
- 3) rozróżniać ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni;
- 4) przygotowywać do pracy i obsługiwać ręczny i mechaniczny sprzęt oraz środki do utrzymywania porządku w otoczeniu obiektu i pielęgnacji zieleni;
- 5) stosować ręczny i mechaniczny sprzęt oraz materiały do drobnych napraw urządzeń rekreacyjnych;
- 6) sadzić i pielęgnować rośliny ozdobne, krzewy i drzewa;
- 7) stosować odzież i środki ochrony indywidualnej;
- 8) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### **2. Treści kształcenia**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) czystość i porządek w otoczeniu obiektu noclegowego;

- 2) ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni i utrzymania porządku w otoczeniu obiektu;
- 3) sprzęt, narzędzia i materiały do prostych napraw urządzeń rekreacyjnych;
- 4) środki do nawożenia i ochrony roślin;
- 5) odzież i środki ochrony indywidualnej;
- 6) instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń;
- 7) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

## **BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) stosować przepisy sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy;
- 3) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 4) postępować zgodnie z etyką zawodową i zasadami kultury osobistej;
- 5) dbać o higienę osobistą i estetykę ubioru;
- 6) współpracować z zespołem i przełożonym;
- 7) postępować zgodnie z przepisami kodeksu pracy i obowiązującym regulaminem;
- 8) korzystać z różnych źródeł informacji wspomagających pracę;
- 9) postępować w sytuacjach nietypowych zgodnie z procedurami;
- 10) wzywać pomoc w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
- 11) stosować aktywne metody poszukiwania pracy.

### **2. Treści kształcenia**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 3) przepisy sanitarne obowiązujące w obiekcie noclegowym;
- 4) elementy ergonomii;
- 5) metody komunikowania się, zasady współpracy z zespołem;

- 6) wybrane przepisy kodeksu pracy, regulaminy pracy i regulaminy hotelowe;
- 7) kultura osobista i etyka zawodowa;
- 8) higiena osobista i estetyka ubioru;
- 9) źródła informacji w pracy zawodowej;
- 10) procedury postępowania w sytuacjach nietypowych;
- 11) postępowanie w sytuacjach zagrożenia;
- 12) metody poszukiwania pracy.