



Liceul Tehnologic
"Carol I"
Valea Doftanei

Vătorul începe azi - împreună vom reuși!



Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România
Finanțat prin Granturile See 2014-2021
2021-EY-PCVET-0002

“Working together for a green, competitive and inclusive Europe”

PRO-VET

Dezvoltarea învățământului tehnologic rural printr-un proiect european

JURNAL DE PRACTICĂ

Lucrare realizată în urma participării la mobilitățile din cadrul proiectului PRO-VET în Limassol, Cipru

Prof. Steluța Elena Pralea-director

Gabriela Letcanu-coordonator/prof.limba engleză

Larisa Elena Musat-prof.specialități turism

Andreea Brinzi-prof.specialități turism

Cristian Stoicescu-prof.specialități turism

CUPRINS

ARGUMENT

Concepte cheie utilizate în activitățile de pregătire practică

Descrierea agentului economic

1. Instrumente utilizate pentru organizarea stagiilor de pregătire practică

- Legislație
- Contractul de parteneriat unitate de învățământ – agent economic
- Anexe pedagogice – machete de lucru
 - responsabilități ale cadrului didactic
 - responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică
 - responsabilitățile elevilor implicați în stagiile de pregătire practică
- Chestionar adresat agentului economic
- chestionar adresat elevilor

2. Instrumente de lucru adresate cadrului didactic și tutorelui pentru îndrumarea, monitorizarea, evaluarea pregătirii practice a elevilor

- Planificarea activităților de pregătire practică
- Grafic de monitorizare a grupeii/clasei de elevi
- Fișa de observație a activității zilnice a elevului
- Fișa de monitorizare și evaluare a activității elevului
- Caietul de practică
- Proiectul pentru evaluarea pregătirii practice
- Chestionarul de feedback din partea tutorilor

3. Instrumente particularizate pentru domeniul de calificare profesională – turism și alimentație publică

- Descriere domeniu
- Norme de sănătate și securitate în munca și Norme de prevenire și stingerea incendiilor
- Materiale suport pentru activitățile de pregătire practică
 - fișe de documentare
 - fișe de lucru

ARGUMENT

Jurnalul de practică este elaborat prin colaborare între parteneri Liceul Tehnologic Carol I, Valea Doftanei, restaurant hotel ATRA, Valea Doftanei și Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România, hotel , agentie de turism și liceu din Cipru.

Proiectul are ca obiectiv implicarea în egală măsură a unităților de învățământ și a mediului de afaceri, într-un parteneriat durabil pentru a permite facilitarea procesului de inserție a elevilor pe piața muncii.

Prin implementarea activităților jurnalului a fost validat un model de lucru pentru desfășurarea stagiilor de pregătire practică, care să genereze o serie de efecte pozitive, precum :

- Crearea, dezvoltarea și consolidarea unei rețele de parteneriat între unitățile școlare din IPT și potențialii angajatori pentru asigurarea stagiilor de practică.
- Corelarea competențelor și cunoștințelor considerate esențiale de angajatori cu conținuturile programelor școlare.
- Îndrumarea, monitorizarea permanentă pentru a obține adaptarea elevilor la condițiile și cerințele unui loc de muncă- disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituziei publice, exersarea abilităților de lucru în condiții reale.
- Evaluarea nivelului de dobândire a competențelor profesionale și a modalității de integrare a practicantului în activitatea reală, la locul de muncă.
- Stimularea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, de lucru în echipă, gândirea creativă, gradul de adaptare la situații reale de muncă, dezvoltarea capacității de investigație și de valorizare a propriei experiențe.
- Utilizarea sistemului informatic, accesarea și prelucrarea datelor furnizate de acesta; oferirea unei modalități de generare a conținuturilor învățării, care ia în considerare variabile precum interesele elevilor, nivelul de performanță, diferențierea și personalizarea învățării, resursele didactice.
- Utilizarea în cadrul procesului didactic, a portofoliului de practică și a metodei proiectului ca demers eficient de învățare și evaluare.

Derularea activităților proiectului trebuie să evedențieze o serie de bune practici în domeniul parteneriatelor școli-agenti economici, modalități de organizare a stagiilor de pregătire practică, instrumentelor proiectate și utilizate pentru monitorizarea și evaluarea stagiilor de pregătire practică, metodelor interactive și participative utilizate, gestionarea platformei colaborative ca alternativă eficientă de învățare și evaluare.

O sinteză a modului de lucru din timpul stagiilor de pregătire practică este prezentată în conținutul acestui jurnal:

- ✚ Instrumente de lucru pentru organizarea stagiilor de pregătire practică;
- ✚ Instrumente pentru îndrumarea, monitorizarea permanentă, evaluarea activității elevilor în cadrul stagiilor de pregătire practică desfășurate în condiții reale, la locul de muncă.
- ✚ Instrumente particularizate pentru domeniul de calificare profesională.

Instrumente de lucru utilizate în stagiile de pregătire practică desfășurate în cadrul jurnalului sunt făcute cunoscute, diseminate, cu scopul declarat de a se permanentiza și de a deveni normalul în activitatea de pregătire practică.

CONCEPTE CHEIE UTILIZATE ÎN ACTIVITĂȚILE DE PREGATIRE PRACTICĂ

CALIFICĂRI PROFESIONALE

- ❖ pentru formarea profesională inițială – sunt descrise prin standard de pregătire profesională.
- ❖ Pentru formarea profesională continuă – sunt descrise prin standard ocupationale sau standard de pregătire profesională.

STANDARDUL DE PREGATIRE PROFESIONALĂ – este un document structurat pe unitati de competente, prin care se descrie in termeni de rezultate ale învățării ceea ce un participant la un program de pregătire trebuie să demonstreze la finalul acestuia.

CUPRINDE

DENUMIREA CALIFICĂRII

- ❖ Conform Nomenclatorului calificării pentru care se asigură pregătirea prin învățământ preuniversitar
 - ❖ Nivelul 2,3,4 avansat
 - ❖ Specificul activităților reprezentative pentru calificare
- ❖ Un set coerent și explicit de competente, numărul de credite alocate fiecăruia dintre ele

LISTA UNITĂȚILOR DE COMPETENȚĂ ESTE ORGANIZATĂ, DUPA CUM URMEAZA:

Competențe cheie – se referă la competențele transferabile, pentru a sprijini integrarea pe piața forței de muncă, precum și includerea socială.



Competențe tehnice generale – competențele care vizează cunoștințe privind principiile și contextul precum și practicile uzuale care se află la baza mai multor calificări. Sunt comune mai multor calificări din domeniul formării profesionale.



Competențe tehnice specializate – cuprind competențele specifice fiecărei calificări

DESCRIEREA UNITĂȚII DE COMPETENȚĂ cuprinde :



Titlul unității de competențe



Nivelul de calificare: o unitate de competență poate avea unul dintre nivelurile: 2,3,4



Număr credite: valoarea unitara de credit este acordată pentru unitati de competente care sunt pretinse în mod rezonabil a fi obtinute de catre elev in cadrul a 60 de ore de învățare.



Lista competentelor

Pentru fiecare competență sunt precizate urmatoarele aspecte:

Descrierea competenței:
formulare scurtă și concisă referitoare la ceea ce un elev trebuie să știe, și /sau să înțeleagă și/sau să fie capabil să realizeze în urma învățării.

Criterii de performanță: descrierea elementelor semnificative ale rezultatelor de succes, descrierea formulată printr-o propoziție de evaluare, care permite efectuarea unei aprecieri în ceea ce privește realizarea sau nerealizarea de către elevi a competenței.

Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță (condiții de aplicabilitate): specificații privind diferitele situații și contexte în care vor fi aplicate criteriile de performanță.

Probe de evaluare: precizări privind tipul de probe care pun în evidență și demonstrează îndeplinirea competenței.

INSTITUȚIA ÎN CARE SE DESFĂȘOARA STAGIUL DE PRACTICĂ- RESTAURANT ATRA CONTACT ATRA

Comuna Valea Doftanei, sat Tesila, Fundatura Cerbului 780B, 107640 Prahova, Romania

+40-735 02 01 11 Rezervari Hotel

+40-732 67 58 16 Rezervari Restaurant

+40-21 212 39 34 Fax

info@atradoftana.ro

C.U.I.:RO24471951

Nr. Reg. Com: J29/2557/2008

Banca: BCR, SUC MOSILOR

Contul: RO50RNCB0088104331990001

DESCRIEREA INSTITUTIEI

BOUTIQUE HOTEL ATRA – RESTAURANT ATRA

Aflata la doar 90 minute de Bucuresti, intre muntii impaduriti, pe malul lacului Paltinu, Atra este locul unde te deconectezi de rutina zilnica si te relaxezi cu adevarat, o experienta premium de cazare si restaurant pe Valea Doftanei.

Fie ca vii pentru o zi in mijlocul naturii si un pranz fine dining, pentru o evadare de weekend sau o vacanta de familie, la ATRA vei avea de fiecare data o experienta personalizata si vei petrece momente memorabile pe malul lacului Paltinu, in Valea Doftanei.

Aici, la Atra, orasul se intrerupe.

Deschide usa de la terasa privata a acestui mirific boutique hotel de pe malul lacului Paltinu, in Valea Doftanei, fa un tur de orizont, inspira adanc si afunda-te in peisajul, care iti va fi casa pentru perioada sederii.

Cele 10 camere ale hotelului sunt intim ascunse in panta malului si permit vederea neobstructionata spre lac, prin geamurile largi si de pe terasa privata a fiecarei camere. Suprafata vitrata mare creaza impresia ca natura de afara se contopeste cu interiorul.

Tema naturii continua in fiecare camera printr-un design modern si un decor minimalist, care folosesc materiale naturale pentru a crea un spatiu confortabil, aerisit si relaxant – ideal pentru o evadare de weekend intr-un hotel pe Valea Doftanei.

NOUA ADITIE – CAMERA IVORY

ATRA are acum 10 camere.

Noua aditie a hotelului ATRA este CAMERA IVORY. Aici beneficiati de privelistea panoramica asupra lacului si imprejurimilor. Cu o suprafata de 42mp, baie si terasa privata de 13mp, camera Ivory ofera un spatiu generos si confortabil pentru cei care isi vor petrece vacanta aici.

Atmosfera deschisa si luminoasa a spatiului este creata de lumina naturala si privelistea care inunda interiorul prin cele doua geamuri imense, ce constituie doi pereti ai camerei, cu deschidere catre raul Doftana, care se revarsa in lacul Paltinu, chiar sub balconul camerei.

Restaurantul ATRA din Valea Doftanei poate fi locul in care vii doar sa iei masa intr-o atmosfera relaxata, pe malul lacului Paltinu.



Meniul sezonier a la carte este creat de Chef Ionut Gagiu folosind cele mai proaspete ingrediente, furnizate de fermierii, ciobanii si producatorii locali sau culese din padurile din imprejurimi. Meniul restaurantului se schimba de

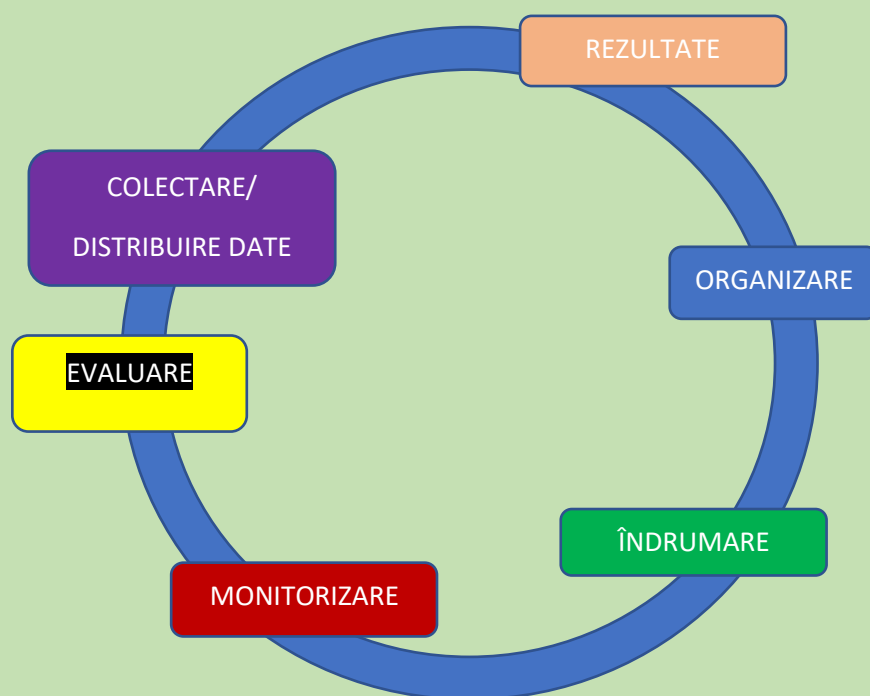
4 ori pe an, iar in serile de weekend aveti ocazia sa participati la cine de fine dining cu wine pairing.

Astfel, cu fiecare vizita, veti avea ocazia sa descoperiti preparate noi, fiecare experienta culinara fiind diferita. In sinergie cu dorinta de a promova produsele romanesti, lista de vinuri contine exclusiv vinuri ale celor mai apreciate crame de pe meleagurile noastre.

Dupa ce v-ati ales preparatele pentru masa, intrebati-l pe somelierul nostru inhouse ce vin va recomanda sa asociati pentru a le imbogati si a le sublinia esenta.

1. INSTRUMENTE UTILIZATE PENTRU ORGANIZAREA STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

LEGISLATIE
CONTRACT DE PARTENERIAT
ANEXE PEDAGOGICE
MACHETE DE LUCRU
CHESTIONARE



INSTRUMENTE UTILIZATE PENTRU ORGANIZAREA STAGIILOR DE PREGATIRE PRACTICĂ

LEGISLATIE

Învățământul tehnologic și vocațional

LEGEA NR1/2011 – ART 32

(1) Învățământul liceal tehnologic și vocațional se poate organiza în cadrul liceelor din filiera tehnologică sau vocațională, pentru calificări din Registrul național al calificărilor, actualizat periodic, în funcție de nevoile pieței muncii, identificate prin documente strategice de planificare a ofertei de formare regionale, județene și locale.

(2) Învățământul liceal tehnologic și vocațional se poate organiza și pe baza solicitărilor din partea angajatorilor privați sau ai Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, pe baza unor contracte de școlarizare.

(3) Absolvenții clasei a X-a din cadrul filierei tehnologice sau vocaționale care au finalizat un stagiu de pregătire practică pot susține examen de certificare a calificării corespunzător nivelului de certificare stabilit prin Cadrul național al calificărilor.

(4) Stagiile de pregătire practică de pe parcursul filierei tehnologice sau vocaționale se pot organiza la nivelul unității de învățământ și/sau la operatorii economici ori instituțiile publice cu care unitatea de învățământ are încheiate contracte pentru pregătire practică sau la organizații-gazdă din străinătate, în cadrul unor programe ale Uniunii Europene – componenta de formare profesională inițială. Durata stagiului de pregătire practică este stabilită prin planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(5) Operatorii economici care încheie contract de parteneriat cu unitățile de învățământ pot beneficia de facilități la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale, bugetelor fondurilor speciale sau bugetelor locale, potrivit prevederilor legale.

LEGEA 53/2003 – codul muncii, modificat prin legea 49/2010 si prin legea 40/20211

- luarea masurilor necesare pentru protectia si sanatate practicantilor, comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale
- asigurarea locului de munca in vederea garantarii securitatii si sanatatii practicantilor
- accesul liber al practicantilor la serviciul de medicina muncii, pe durata derularii pregatirii practice
- respectarea cadrului legal cu privire la volumul si dificultatatea sarcinilor de munca date practicantului, de catre agentul de practica.
- înștiintarea directorului unitatii de invatamant si anularea contractului de pregatire practica, in cazul nerespectarii reguamentului de ordine interioara al partenerului de practica.

ORDINUL 3539/14 MARTIE 2012 – contractul de pregatire practica

- stabileste cadrul in care se organizeaza si se defasoara stagiul de pregatire practica in vederea invatarii la locul de munca, ca parte a programului de pregatire profesionala prin invatamant profesional si tehnic.

CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ
pentru efectuarea stagiului de pregătire practica a elevilor din invatamantul profesional
si tehnic

Prezentul contract se încheie între:

- Unitatea de învățământ **LICEUL TEHNOLOGIC “CAROL I”**
(denumită în continuare *organizator de practică*) reprezentată de Director – Dna Steluta Elena PRALEA

Adresa organizatorului de practică: **Str. Calea Doftanei, Nr. 277, sat Tesila; Com. Valea Doftanei, tel: 0244/365166; Fax: 0244/365163; E-mail: carolvaleadoftanei@yahoo.com**

Elevii¹

Nr.crt	Numele si prenumele educabilului	CNP	CLASA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

(denumiți în continuare *-practicanti*), înscriși în anul școlar 2022-2023 în clasa a IX a A, filiera: tehnologica, profilul: servicii, domeniul: turism si alimentatie, specializare: tehnician in turism

și

- **Operatorul economic/Instituția SC. TOP RESORT SRL - PENSIUNEA ATRA**
(denumită în continuare *partener de practică*)

reprezentată de (numele și calitatea) Dl- ADRIAN TERTEA- administrator

Adresa partenerului de practică: **Str.Fundătura Cerbului, Nr. 780B, Sat.Teșila, Com. Valea Doftanei**

email: **info@atradoftana.ro**/ telefon: **+40-735 02 01 10.**

Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică: **2022-2023.**

ARTICOLUL 1

Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

¹ Contractul se poate încheia pentru unul sau mai mulți elevi.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Anexa 4 la OMENCS nr.4121/13.06.2016. Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

ARTICOLUL 2

Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

ARTICOLUL 3

Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare:

- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă x
- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)

- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE

- denumirea proiectului și codul acestuia²

În cazul accesării unor proiecte pentru susținerea financiară a stagiului de pregătire practică care face obiectul prezentului contract se va evita dubla finanțare din fonduri publice interne sau externe.

ARTICOLUL 4

Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

ARTICOLUL 5

Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani³.

² Se completează în situația în care stagiile de practică se desfășoară în cadrul unor proiecte finanțate din FSE sau alte surse de finanțare.

³ Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

ARTICOLUL 6

Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire. În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din Anexele A și B⁴ care fac parte integrantă din prezentul contract.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

- denumirea modulului de pregătire;
- competențele exersate;
- activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa 4 la OMENCS nr 4121/13.06.2016 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

ARTICOLUL 7

Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

⁴ În cazul unui contract individual se completează Anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează Anexa B.

În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informații.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

ARTICOLUL 8

Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

ARTICOLUL 9

Sprijin acordat practicantului de către partenerul de practică⁵

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului:

.....
Alte forme de sprijin și avantaje (se precizează în mod clar ce facilități sunt acordate):
.....

..... Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus:
.....
.....

ARTICOLUL 10

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

⁵ Formele de sprijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.

Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna : TERTEA ADRIAN
Funcția RESPONSABIL PRACTICA
Tel: 0732675816

Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică:

Dna –BRINZI ANDREEA
Funcția: Profesor Turism
Tel: 0726 179992; e-mail: -andreeabranzi@yahoo.com

ARTICOLUL 11

Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în trei exemplare, cate unul pentru fiecare parte, la data de :

Nr. crt	Funcția	Numele si prenumele	Data	Semnatura
1	Cadrul didactic responsabil	Brinzi Andreea		
2	Tutore de practica	TERTEA ADRIAN		
1	Părinte sau tutore legal instituit			
2	Părinte sau tutore legal instituit			
3	Părinte sau tutore legal instituit			
4	Părinte sau tutore legal instituit			
5	Părinte sau tutore legal instituit			
6	Părinte sau tutore legal instituit			
7	Părinte sau tutore legal instituit			
8	Părinte sau tutore legal instituit			
9	Părinte sau tutore legal instituit			

Nr. crt	Funcția	Numele si prenumele	Data	Semnatura
1	Practicant			
2	Practicant			

3	Practicant			
4	Practicant			
5	Practicant			
6	Practicant			
7	Practicant			
8	Practicant			
9	Practicant			

Organizator de practică

Partener de practică

**Reprezentant legal,
Numele și prenumele: Pralea Steluta Elena
ADRIAN
Semnătura
Data :**

**Reprezentant legal,
Numele și prenumele: TERTEA

Semnătura
Data :**

L.S.

L.S.

**ANEXA PEDAGOGICĂ
a Contractului de pregătire practică nr./.....**

- 1. Durata totală a stagiului de pregătire practică (nr. săptămâni, nr. zile/săptămână, nr. total ore)**

Nr. de saptamani	Nr. de zile	Nr. total de ore
3	15	90

- 2. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul (de precizat perioadele și zilele de pregătire pentru practica săptămânală și pentru cea comasată; în cazul unor secvențe de instruire derulate la puncte de lucru din locații diferite, se vor preciza distinct perioadele și zilele de pregătire pentru fiecare dintre acestea.)**

Pensiunea	Ora	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
ATRA S19 S31 S37	9⁰⁰					
	13⁰⁰					

- 3. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică (în cazul mai multor puncte de lucru cu locații diferite se va indica adresa fiecărui punct de lucru)- *NU ESTE CAZUL***
- 4. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații- *NU ESTE CAZUL***

5. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică

Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum, etc.)

- **aviz medical – clinic sanatos**
- **instructajul de securitate și sănătate a muncii**

Notă:

Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afara celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru.

În cazul practicanților cu cerințe educative speciale (în particular al celor cu dizabilități) se vor preciza măsurile (organizatorice și pedagogice) prevăzute pentru integrarea acestora pe perioada stagiului.- **NU ESTE CAZUL**

6. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere - NU ESTE CAZUL

De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierele și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub forma de tabel similar cu pct. 11 de mai jos). Prin precizările oferite privind complementaritatea urmărită prin practica la partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce constă) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.

Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică –Prof. Brinzi Andreea

7. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ – organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică

- Planificarea , organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului;*
- Stabilirea tematici de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.*
- Asigura împreună cu tutorele de practica instructajul pe sanatatea și securitatea în munca ;*
- Urmărește activitatea elevilor și o notează în fisele de observare specifice;*
- Consemnarea corectă a acestora în registrul de prezență;*
- Utilizarea echipamentului de practică specific profesiei, respectând condițiile de NSSM și PSI corespunzătoare sectoarelor mecanică, servicii și construcții de mașini;*
- Completarea în caietul de practică a sarcinilor de lucru, respectând tematica săptămânală și rezolvarea activităților practice privind domeniile specifice;*
- Conformarea elevilor la cerințele calificării, fiind receptivi la tutorelui desemnat de către partenerul de practică (agentul economic), punând în aplicare cunoștințele teoretice, fiind observați conform fișei din caietul de practică;*
- Realizarea unui feedback cu rol constructiv prin discuții privind gradul de satisfacție al celor implicați, discuții purtate atât cu participanții, cât și cu persoanele din cadrul unităților economice partenere, responsabile de practică.*

8. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică : TERTEA ADRIAN

9. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:

- In cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervisor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al institutiei de învățământ -Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a efectua practicantului instruirea cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

-Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

-Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.

- Partenerul de practică are obligația de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicină muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

-Atribuirea practicantilor sarcini în concordanță cu unitățile de competență și competențele specifice vizate ;

-Notarea ritmică , obiectivă și transparentă în conformitate cu activitatea desfășurată;

10. Definiția unităților de competență și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Anexa 4 la OMENCS nr.4121/13.06.2016.

Unitatea de competențe	Rezultatele ale învățării codificate conform SPP			Modulul de pregătire	Posturile de lucru*	Activități planificate	Observații
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini				
UC1	1.1.15 Cunoașterea normelor de etică și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă	1.2.25 Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru	1.3.16 Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă	ORGANIZAREA RATIONAL A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: POSTUL DETINUT DE FIECARE ELEV LA AGENTUL ECONOMIC	

UC2	5.1.11 Cunoasterea activitatilor si a principiilor ergonomice specifice unitatilor de turism si alimentatie.	5.2.9 Aplicarea principiilor ergonomice in timpul activitatilor specifice locului de munca	5.3.7 Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de munca.	ORGANIZAREA RATIONALA A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCA	
UC3	4.1.10 Precizarea elementelor legislative privind calitatea produselor si serviciilor.	4.2.10 Identificarea standardelor in aprecierea calitatii produselor si serviciilor in unitatile de cazare si alimentatie	4.3.8. Asumarea responsabilitatilor in normele de protectie a muncii in unitatile de turism si alimentare.	ORGANIZAREA RATIONALA A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: MASURI DE PROTECTIA MUNCII	
UC4	8.1.3. Precizarea oportunitatilor oferite de utilizarea metodelor in promovarea produselor.	8.2.2. Identificarea oportunitatilor pentru activitati personale, profesionale si/sau de afaceri.	8.3.1. Argumentarea realista creativa si independenta a propriilor opinii cu privire la oportunitatile sociale, economice si culturale referitoare la dezvoltarea intreprinderii.	ORGANIZAREA RATIONALA A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: UTILIZAREA METODELOR DE PROMOVARE	
UC5	3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preturilor, tarifulor si reducerilor de pret a documentelor specifice	3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de baza in calculatie si evaluare	3.3.3 Asumarea responsabilitatii privind completarea documentelor de infiintare a unei firme.	ORGANIZAREA RATIONALA A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: PRACTICA IN RECEPTIA HOTELLULUI	

11. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică.

Evaluarea și reevaluarea pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică se realizează conform probelor de evaluare enunțate anterior.

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Obs.
Elementele componente ale locului de munca și prezintă principalele mijloace de munca. Principalele etape parcurse în vederea realizării organizării locului de munca. Principalele norme de protecție a muncii ce	EVALUARE SCRISĂ EVALUARE ORALĂ	BRINZI ANDREEA		-

trebuie avute in vedere pentru buna desfasurare a activitatii si pentru evitarea riscurilor ce pot aparea. Metode de promovare folosite de unitatile de turism si alimentatie. Modalitati prin care se pot inregistra plusurile si minusurile in receptie si documentele specific receptiei.	FISA DE OBSERVATIE			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	--	--

NOTĂ:

Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la punctul 11 de mai sus.

Fiecărui rezultat al învățării definit, trebuie să-i fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat la cunoștință:

Nr. crt.	Numele și prenumele(cadru didactic; tutore practica; practicanti)	Data	Semnătura
	Prof. Brinzi Andreea		
	Elevi practicanti		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Notă:

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.

Anexa B a Contractului de pregătire practică nr./.....

Liceul Tehnologic "Carol I"-Valea Doftanei – Prahova
Str. Calea Doftanei, Nr. 277, sat Tesila ;
Tel :0244/365166; E-mail: carolvaleadoftanei@yahoo.com
Anul școlar: 2022-2023
Calificarea: Tehnician in turism
Nivel de calificare: 4
Clasa: a IX -A
Data:

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEVI PRACTICANȚI

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Semnătura elevului	Numele și prenumele părintelui/tutorelui (pentru elevii minori)	Semnătura părintelui/tutorelui
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Cadrul didactic responsabil:
Numele și prenumele: Brinzi Andreea
ADRIAN
Semnătura
Data

Tutore de practică:
Numele și prenumele: TERTEA
Semnătura
Data

FISA DE INSTRUIRE COLECTIVA
privind securitatea si sanatatea in munca

intocmita azi 27.09.2022

Subsemnatul BRINZI ANDREEA, avand functia de cadru didactic, in cadrul Catedrei de DISCIPLINE TEHNICE - TURISM am procedat la instruirea unui numar de 9 persoane de la clasa a IX.-a ce urmeaza a desfasura stagiul de pregatire practica la Pensiunea ATRA , conform tabelului nominal de pe verso, in domeniul securitatii si sanatatii in munca, pentru prezenta in intreprindere/unitate in perioada 2022-2023.

In cadrul instruirii s-au prelucrat urmatoarele materiale:

LG 319/2006, art. 1-6, art 22-23, cap. 2-3, HG 1425/2006, HG 1091/2006 care cuprind norme de protectia muncii, norme de siguranta circulatiei interne si norme PSI ce trebuie respectate pe parcursul prezentei in unitatea noastra.

Prezenta fisa de instructaj se va pastra la Pensiunea ATRA.

Verificat,

Semnatura celui care a efectuat
instruirea

TABEL NOMINAL cu persoanele participante la instruire

Subsemnatii am fost instruiti si am luat cunostinta de materialele prelucrate si consemnate in fisa de instruire colectiva privind securitatea si sanatatea in munca si ne obligam sa le respectam intocmai.

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI	ACT DE IDENTITATE/ GRUPA SANGUINA	SEMNĂTURA ELEVULUI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Numele si prenumele persoanei care a primit un exemplar.....

Semnatura.....

**TABEL NOMINAL CU ELEVII CLASEI a IX -a – TEHNICIAN IN TURISM
PENSIUNEA ATRA, VALEA DOFTANEI**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI	AVIZ MEDICAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

ANEXE PEDAGOGICE

ANEXA 1 – Durata totala a stagiului de practica

Pregatire practica	Modul	Nr. Saptamani	Nr ore/sapt	Nr total ore pregatire practica
Instruire practica saptamanala				
Stagii de pregatire practica				
Total ore pregatire practica				

ANEXA 2 - Calendarul stagiului de practica practica, timpul de lucru si orarul

Instruire practica saptamanala	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
Interval orar					
Modul/nr ore					

Stagii de pregatire practica	Sem/sapt 1	Sem/sapt 2	Sem/sapt 3	Sem/sapt 4	Sem/sapt 5	Sem/sapt 6	Sem/sapt 7	Sem/sapt 8
Operator economic								
Modul								
Nr ore/sapt								
Interval orar zilnic								

ANEXA 3 – Adresa unde se va desfasura stagiul de pregatire practica

Locatii stagii de pregatire practica	Sediul unitatii economice	Punct de lucru	Punct de lucru
Agent economic			
Adresa			
Nr de telefon			
E-mail			

ANEXA 4 – Conditii de primire a elevului in stagiul de pregatire practica

Examinari/avize medicale obligatorii	Instructajul SSM/PSI	Conditionari referitoare la promovarea unor teme/module

ANEXA 5 – Complementaritatea intre pregatirea dobandita de elev in scoala si in intreprindere

Unitatea de competenta	Competente specifice	Modul	Tema activitatii	Obiectivele activitatilor	Locul de desfasurare pt orele de pregatire practica

ANEXA 6 – Numele si prenumele cadrului didactic responsabil care asigura monitorizarea pedagogica a practicantului pe perioada derularii stagiului de pregatire practica.

Nume prenume cadru didactic	Telefon	E- mail	Obs

ANEXA 7 – Responsabilitati ale cadrului didactic desemnat de unitatea de invatamanat – organizator al practicii.

Cadrul didactic desemnat de directorul unitatii de invatamant, organizator de practica este responsabil cu planificarea, organizarea si supravegherea desfasurarii pregatirii practice a elevilor la agentul economic.

Responsabilitati:



se asigura de indeplinirea de catre agentul economic a conditiilor privitoare la securitatea si sanatatea in munca a practicantilor;



impreuna cu tutorele desemnat de partenerul de practica stabileste tematica de practica si competentele profesionale care fac obiectul stagiului de pregatire practica.



elaboreaza impreuna cu tutorele graficul activitatilor zilnice, posturile de lucru la care vor fi plasati/rotiti practicantii;



verifica consemnarea instruirilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta in Fisele de instruire individuala in domeniul securitatii si sanatatii in munca;



in timpul derularii stagiului de practica, impreuna cu tutorele:











- Completeaza zilnic fisele de prezenta;
- Elaboreaza materialul support utilizat in timpul stagiilor de practica;
- Distribuie eleviila posturile de lucru in functie de solicitarea partenerului de practica;
- Indruma, supravegheaza, monitorizeaza permanent pregatirea practica a elevilor;
- Completeaza fise prin care evalueaza atat nivelul de dobandire a competentelor tehnice, cat si comportamentul si modalitatea de integrare a practicantului in activitatea agentului economic;
- Verifica periodic completarea caietului de practica;
- Indruma elevii in vederea realizarii portofoliilor de practica, proiectelor;
- Evalueaza nivelul atingerii competentelor vizate prin standard de pregatire pe baza portofoliului de practica;
- Aplica chestionare, formulare de evaluare a eficientei stagiului de practica, instrumente de monitorizare si evaluare;

ANEXA 8 – Numele si prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea conditiilor de pregatire si dobandirea de practicant a competentelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregatire practica.

Nume prenume tutore	Telefon	E- mail	Obs

ANEXA 9 – Responsabilitati ale tutorelui de practica desemnat de partenerul de practica

TUTORELE – desemnat de unitatea economica, indruma si monitorizeaza activitatile practica specifice ale elevilor.

-  efectueaza instructajul cu privire la normele de securitate si sanatate in munca si intocmeste fisele individuale de SSM;
-  prezintă elevilor aspecte generale privind unitatea economică pe care o reprezintă;
-  analizeaza, aprobă graficul de peratizare al elevilor la posturile de muncă;
-  realizeaza instruirea practicantului in privinta sarcinilor ce ii revin la locurile de muncă pe care le va ocupa;
-  asigură respectarea conditiilor de pregatire si dobandire de catre practicant a competentelor profesionale planificate;
-  asigura conditiile necesare pentru intocmirea de catre practicant a portofoliului de practica(caiet de practica, fise de lucru, fise de documentare, proiectul de practica)
-  impreuna cu cadrul didactic, participă la elaborarea materialului suport utilizat in timpul stagiilor de practica;
-  îndrumă, supraveghează, monitorizeaza permanent pregatirea practica a elevilor;
-  ofera feedback elevilor cu privire la sarcinile realizate;
-  îndruma elevii in completarea caietului de practică;



evalueaza nivelul atingerii competentelor vizate prin standardele de pregatire pe baza portofoliului de practica, proiectului(elaborare, proba practica, sustinere)

ANEXA 10 – definirea competentelor care vor fi dobandite pe perioada efectuării stagiului de practica in conformitate cu SPP si CRR aprobat prin ordinul de ministru.

Unitatea de competențe	Rezultatele ale învățării codificate conform SPP			Modulul de pregătire	Posturile de lucru*	Activități planificate	Observații
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini				
UC1	1.1.15 Cunoasterea normelor de etica si a necesitatii respectarii lor si a codului de conduit si maniere la locul de munca	1.2.25 Participarea la viata comunitatii si la activitatile in comun ale grupului de lucru	1.3.16 Respectarea principiilor etice de comportament in relatiile de munca	ORGANIZAREA RATIONAL A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: POSTUL DETINUT DE FIECARE ELEV LA AGENTUL ECONOMIC	
UC2	5.1.11 Cunoasterea activitatilor si a principiilor ergonomice specifice unitatilor de turism si alimentatie.	5.2.9 Aplicarea principiilor ergonomice in timpul activitatilor specifice locului de munca	5.3.7 Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de munca.	ORGANIZAREA RATIONAL A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCA	
UC3	4.1.10 Precizarea elementelor legislative privind calitatea produselor si serviciilor.	4.2.10 Identificarea standardelor in aprecierea calitatii produselor si serviciilor in unitatile de cazare si alimentatie	4.3.8. Asumarea responsabilitatilor in normele de protectie a muncii in unitatile de turism si alimentative.	ORGANIZAREA RATIONAL A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: MASURI DE PROTECTIA MUNCII	
UC4	8.1.3. Precizarea oportunitatilor oferite de utilizarea metodelor in promovarea produselor.	8.2.2. Identificarea oportunitatilor pentru activitati personale, profesionale si/sau de afaceri.	8.3.1. Argumentarea realista creativa si independenta a propriilor opinii cu privire la oportunitatile sociale, economice si culturale referitoare la dezvoltarea intreprinderii.	ORGANIZAREA RATIONAL A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie de turism Informatii	PRODUS PRACTIC: UTILIZAREA METODELOR DE PROMOVARE	
UC5	3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preturilor, tarifelor si reducerilor de pret a	3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de baza in calculatie si evaluare	3.3.3 Asumarea responsabilitatii privind completarea documentelor de infiintare a unei	ORGANIZAREA RATIONAL A LOCULUI DE MUNCA	Receptie Sala de servire Agentie	PRODUS PRACTIC: PRACTICA IN RECEPTIA HOTELLULUI	

	documentelor specifice		firme.		de turism Informatii		
--	---------------------------	--	--------	--	-------------------------	--	--

ANEXA 11 – modalitati de evaluare si reevaluare a pregatirii profesionale dobandite de practicant pe perioada stagiului de practică

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul Cadrul didactic Tutore	Locul de desfasurare a probei de evaluare / Data	Obs.
<p>1. Elementele componente ale locului de munca si prezinta principalele mijloace de munca.</p> <p>2. Principalele etape parcurse in vederea realizarii organizarii locului de munca.</p> <p>3. Principalele norme de protectie a muncii ce trebuie avute in vedere pentru buna desfasurare a activitatii si pentru evitarea riscurilor ce pot aparea.</p> <p>4. Metode de promovare folosite de unitatile de turism si alimentatie.</p> <p>5. Modalitati prin care se pot inregistra plusurile si minusurile in receptie si documentele specific receptiei.</p>	<p>EVALUARE SCRISA</p> <p>EVALUARE ORALA</p> <p>FISA DE OBSERVATIE</p>		<p>Receptie hotel</p> <p>Bucatarie restaurant</p> <p>Restaurant</p>	-

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR IMPLICATI IN STAGIILE DE PREGATIRE PRACTICĂ

INFORMARE /OBSERVARE

- parcurge materialul de invatare, urmareste planificarea posturilor de lucru
- observa organizarea si dotarea agentului economic, echipamente tehnice, instalatii, utilaje, produse obtinute
- urmareste instructiunile de lucru, ssm, specifice postului de lucru, observa activitatile de lucru

INSTRUIRE PRACTICĂ

- aplica normele SSM, PSI, de igiena a muncii specifice postului de lucru.
- executa sub indrumarea tutorelui operatii, faze ale proceselor tehnologice.
- executa operatii/faze respectand norme de timp si calitate

PORTOFOLIUL

- completeaza in caietul de practica fisa de observatii, modulul, competente specifice, descrie sarcina de lucru, echipamente tehnice, exprima opinii asupra activitatii desfasurate
- rezolva fisele de lucru/ testul de evaluare aferent saptamanii/modulului din platforma
- elaboreaza proiectul respectand cerintele.

CHESTIONAR ADRESAT AGENTULUI ECONOMIC – PARTENER IN ORGANIZAREA SI DESFASURAREA STAGIILOR DE PREGATIRE PRACTICĂ

A. DATE DE IDENTIFICARE

1. NUMELE AGENTULUI ECONOMIC
2. ADRESA AGENTULUI ECONOMIC
3. TELEFON, E-MAIL, PAGINA WEB
4. PERSOANA DE CONTACT
5. DOMENIUL ACTIVITATII ECONOMICE

6. ANUL INFIINTARI:

7. FORMA DE PROPRIETATE:

8. MARIMEA UNITATII ECONOMICE (MICRO, MICA, MEDIE, MARE)

9. STRUCTURA SALARIATILOR IN FUNCTIE DE CALIFICARE LA DATA COMPLETARII CHESTIONARULUI

- NIVEL 1 – absolventi scoala de arte si meserii
- NIVEL 2 – muncitori calificati prin cursuri de calificare
- NIVEL 3 – absolventi scoli postliceale, scoala de maistri
- NIVEL 4 – absolventi ai invatamantului universitar (nivel licenta)
- NIVEL 5 – absolventi ai invatamntului universitar (master)

B. CRITERII DE SELECTIE A RESURSELOR UMANE

1. In procesul de selectie a resurselor umane, cat de importante sunt pentru dumneavoastra urmatoarele aspecte.

Aspecte importante pentru selectia candidatilor la angajare	Nu este important	Putin important	Mediu	Important	Foarte important
Calificare profesionala					
Nivelul educatiei obtinut					
Experienta					
Varsta					
Reputatia institutiei de invatamant absolvite					
Media obtinuta la absolvire					
Atitudinea in timpul interviului					
Altele, cu specificatie					

2. Cat de importante sunt pentru dumneavoastra urmatoarele componente ale pregatirii candidatilor?

Abilitati si deprinderi	Nu este important	Putin important	Mediu	Important	Foarte important
Abilitatea de a folosi timpul in mod util					
Abilitatea de a scrie si vorbi intr-o limba straina					
Abilitatea de a folosi computerul si internetul					
Capacitatea de analiza si sinteza					
Abilitatea de a veni cu idei noi si creative					
Abilitatea de a invata repede					
Abilitatea de a vinde si negocia					
Punctualitatea					
Initiativa					
Abilitati antreprenoriale					
Abilitatea de a lucra sub presiune					
Abilitati de comunicare					
Disponibilitatea de a-si pune semnul intrebarii ideile propria si ale altora					
Abilitatea de lucra in echipa					

3. Precizati numarul absolventilor din invatamantul preuniversitar cu o calificare profesionala din domeniul dumneavoastra de activitate angajati in ultimii trei ani:.....

C. PERFORMANTE SI COMPETENTE

1. In ce masura sunteti multumit de pregatirea profesionala a personalului pe care l-ati angajat in ultimii trei ani?

Absolventi angajati – nivel de calificare	Deloc multumit	Putin multumit	Mediu	Multumit	Foarte multumit
Nivel 1 – absolventi scoala de arte si meserii					
Nivel 2- absolventi scoala profesionala, muncitori calificati					
Nivel 3 – absolventi de liceu tehnologic					
Nivel 4 – absolventi invatamant universitar					
Absolventi scoala generala cu calificare la locul de munca					
Absolventi cu scoala generala fara calificare					

2. Ținând cont de experienta dumneavoastra, in ce masura estimati ca abilitatile si competentele dobandite pe parcursul studiilor de catre angajatii dumneavoastra, se potrivesc cu cerintele locului de munca?

Absolventi angajati – nivel de calificare	Deloc multumit	Putin multumit	Mediu	Multumit	Foarte multumit
Nivel 1 – absolventi scoala de arte si meserii					
Nivel 2- absolventi scoala profesionala, muncitori calificati					
Nivel 3 – absolventi de liceu tehnologic					
Nivel 4 – absolventi invatamant universitar					
Absolventi scoala generala cu calificare la locul de munca					
Absolventi cu scoala generala fara calificare					

3. In ce masura considerati necesara dezvoltarea competentelor angajatilor dumneavoastra prin continuarea studiilor?

Deloc	Putin	Mediu	Mult	Foarte mult

4. Aveti incheiate acorduri de colaborare/contracte de pregatire practica a elevilor cu unitati de invatamant preuniversitar?

- DA
- NU

NESATISFACATOARE	SATISFACATOARE	BUNA	FOARTE BUNA

5. Cum apreciați importanța aspectelor enumerate mai jos, în desfășurarea stagiilor de practică în unitatea dumneavoastră?

Aspecte privind desfășurarea stagiilor de pregătire practică	Nu este important	Putin important	Mediu	Important	Foarte important
Locurile de muncă respectă condițiile de pregătire și asigură dobândirea de către practicant a competențelor profesionale					
Locul de muncă respectă normele privind SSM, PSI, igiena muncii					
Tutorele îndrumă, monitorizează, evaluează activitatea elevului					
Coordonatorul de practică reprezentant al unității de învățământ îndrumă, monitorizează, evaluează activitatea elevului					
Sunt asigurate condiții pentru întocmirea de către practicant a portofoliului de practică					
Practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al instituției, dă dovadă de disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor					
Promovarea imaginii agentului economic, a oportunităților de angajare.					

6. Menționați minim trei măsuri ce trebuie întreprinse pentru o mai bună funcționare a parteneriatului unitate școală – agent economic?

- _____
–
- _____
–
- _____
–

CHESTIONAR ADRESAT ELEVILOR

CHESTIONAR de satisfacție pentru elevii participanți la activitatea agentului economic..

1. Nume si prenume

.....

2. Școala de proveniență:

.....

3. Specializarea:

.....

4. Ce competențe v-ați îmbunătățit în cadrul activităților de la agentul economic?

Competențe lingvistice (engleză, spaniolă)

Competențe de lucru în echipă

Competențe profesionale

Competențe de comunicare

Competențe sociale și civice

5. Câte ore de instruire practică la agenți economici ați efectuat în cadrul practicii comasate?

Gradul de competență privind oportunitățile de angajare

6. Apreciați că pe parcursul activităților vi s-au îmbunătățit gradul dvs. de competență privind oportunitățile de angajare?*

Da

Nu

7. În ce măsură considerați că abilitățile și competențele profesionale vor influența oportunitățile de angajare pe viitor?

În foarte mare măsură

În mare măsură

Suficient

În mică măsură

În foarte mică măsură

8. După parcurgerea stagiului de practică, în care ați beneficiat de asistență privind oportunitățile profesionale de dezvoltare a carierei, în ce măsură considerați că această activitate a contribuit la o mai bună informare a dvs. privind oportunitățile de acces pe piața muncii?

În foarte mare măsură

În mare măsură

Suficient

În mică măsură

În foarte mică măsură

Îmbunătățirea șanselor de a păstra și accesa un loc de muncă

9. Considerați că participarea în cadrul practicii v-a îmbunătățit cunoștințele, atitudinile și abilitățile în domeniul gastronomiei?

Da

Nu

10. Cum apreciați volumul cunoștințelor dobândite în cadrul programului de pregătire practică?

În foarte mare măsură

În mare măsură

Suficient

În mică măsură

În foarte mică măsură

11. În ce măsură credeți că veți utiliza competențele dobândite prin programul de formare în activitatea dumneavoastră profesională?

În foarte mare măsură

În mare măsură

Suficient

În mică măsură

În foarte mică măsură

12. Credeți că parcurgerea unui stagiu de practică în străinătate v-a îmbunătățit șansele de a accede mai ușor la un nivel superior de educație (universitate)?

În foarte mare măsură

În mare măsură

Suficient

În mică măsură

În foarte mică măsură

13. Comparativ cu situația de la debutul stagiului de practică, ați aflat lucruri noi?

Da

Nu

14. Considerați că programa parcursă a răspuns nevoilor dvs. de formare profesională?

Da

Nu

15. Cum apreciați sprijinul informațional și material oferit în cadrul practicii comasate?

Foarte bun

Bun

Acceptabil

Insuficient

16. Cum apreciați conținutul caietului de practică realizat în cadrul practicii comasate?

Foarte bun

Bun

Acceptabil

Insuficient

17. În general, sunteți mulțumit(ă) de participarea dvs. în cadrul practicii comasate?

Foarte mulțumit(ă)

Mulțumit(ă)

Nemulțumit(ă)

2. INSTRUMENTE DE LUCRU ADRESATE CADRULUI DIDACTIC SI TUTORELUI PENTRU INDRUMAREA, MONITORIZAREA SI EVALUAREA PREGATIRII PRACTICE A ELEVILOR

- PLANIFICAREA ACTIVITATILOR DE PREGATIRE PRACTICA
- GRAFICUL DE MONITORIZARE AL GRUPEI/CLASEI
- MATERIALE SUPT
- FISA DE OBSERVATIE A ACTIVITATII ZILNICE A ELEVULUI
- FISA DE MONITORIZARE
- FISA DE EVALUARE A PROIECTULUI
- FORMULARE DE EVALUARE PENTRU A URMARI NIVELUL ATINGERII
OBIECTIVELOR PROPUSE PRIN PREGATIREA PRACTICA

PLANIFICAREA ACTIVITATILOR DE PREGATIRE PRACTICA

CADRU DIDACTIC	
TUTORE	
PROFIL/DOMENIU	
CALIFICARE/CLASA	

MODUL UNITATEA DE COMPETENTA	COMPETENTE SPECIFICE	SAPTAMANA	TEMELE ACTIVITATILOR PRACTICA	POSTURILE DE LUCRU
UC/NR ORE	C1	S1		P1
				P2
				P3
	C2			P4
				P5
				P6
	C3			P7
				P8
				P9
	C4			P10
				P11
				P12

GRAFIC DE MONITORIZARE A GRUPEI/CLASEI DE ELEVII

POST DE LUCRU/ZIU A	CABINE T SSM	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
1	TOTI ELEVII												
2	TOTI ELEVII												
3	TOTI ELEVII												
4		E 1	E 2	E 3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E1 0	E1 1	E1 2
5		E 2	E 3	E 4	E5	E6	E7	E8	E9	E1 0	E1 1	E1 2	E1
6		E 3	E 4	E 5	E6	E7	E8	E9	E1 0	E1 1	E1 2	E1	E2
7		E 4	E 5	E 6	E7	E8	E9	E1 0	E1 1	E1 2	E1	E2	E3
8		E 5	E 6	E 7	E8	E9	E1 0	E1 1	E1 2	E1	E2	E3	E4
9		E 6	E 7	E 8	E9	E1 0	E1 1	E1 2	E1	E2	E3	E4	E5
10		E 7	E 8	E 9	E1 0	E1 1	E1 2	E1	E2	E3	E4	E5	E6

FIȘĂ DE OBSERVAȚIE A ACTIVITĂȚII ZILNICE A ELEVULUI

NUMELE SI PRENUMELE ELEVULUI	
PROFIL/DOMENIU/CALIFICARE/CLASA	
MODUL	
POSTUL DE LUCRU	
ACTIVITATE DESFASURATA	

UNITATEA DE COMPETENTA	
COMPETENTA SPECIFICA	
CRITERII DE MONITORIZARE SI EVALUARE A ACTIVITĂȚII DESFASURATE DE ELEV	- Comportamentul si modalitatea de integrare a practicantului in activitatea agentului economic - nivelul de dobandire a competentelor cheie
CRITERII DE PERFORMANTA	C1 C2 C3 C4

NR.CRT	CRITERII DE EVALUARE	CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANTEI ELEVULUI	PUNCTAJ MAXIM ACORDAT	PUNCTAJ OBTINUT
1	=Comportamentul	Respectarea timpului alocat programului de lucru	10	
2	si modalitatea	Respectarea regulamentului de ordine interioara	10	
3	de integrare	Întretinerea curateniei la locul de munca	5	
4	a practicantului	Respectarea regulilor de Securitatea muncii specific postului de lucru	10	
5	in activitatea	Utilizarea echipamentului de lucru specific	5	
6	ag. economic	Asumarea atitudinilor constructive in cadrul grupului	5	
7	=Nivelul de	Respectarea instructiunilor de lucru	5	
8	dobandire a	C1	10	
9	competentelor	C2	10	

10	tehnice specifice	C3	10	
11		C4	10	
		PUNCTE ACORDATE DIN OFICIU	10	
		TOTAL PUNCTAJ	100	
		NOTA	10	

ACTIVITATE DE MONITORIZARE-EVALUARE	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
CADRUL TUTORE		
TUTORE		

FIȘĂ DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII ELEVULUI

NUME SI PRENUME ELEV	
PROFIL/DOMENIU/CLASA	
MODUL/NR. ORE	

ZIUA	POSTUL DE LUCRU	ACTIVITATE DESFĂȘURATA	GRADUL DE PARTICIPARE A ELEVULUI LA ACTIVITATE
			Numai asistenta
			Colaborare
			Desfasoara activitati in mod autonom
			Numai asistenta
			Colaborare
			Desfasoara activitati in mod autonom

Activitati evaluate in stagiile de pregatire practica	Nr.crt.	Criterii de apreciere a activitatilor desfasurate de elev	Ponderea activitatii	Punctaj acordat De la 1 la 10	Punctaj/criteriu
Instruire practica la agentul economic	1	Formuleaza opinii personale pe o tema data	0,2		
	2	Citeste si utilizeaza documente scrise in limbaj de specialitate	1,5		
	3	Aplica legislatia si regulamentele privind SSM si PSI	0,2		
	4	Respecta instructiunile de lucru	1,5		
	5	Isi asuma rolurile care ii revin in echipa si colaboreaza cu membrii echipei pentru indeplinirea sarcinilor	1		
	6	Efectueaza calculi/deserveste utilaje, echipamente, instalatii	0,5		
	7	Respecta timpul de lucru	0,5		
	8	Dovedeste interes si motivatie in timpul lucrului,	0,5		

		probeaza un comportament adecvat la locul de munca			
	9	Completeaza caietul de practica	1		
Pregatire practica folosind jurnalul de practica	10	Acceseaza jurnalul de practica(fizic, cat si online)	0,5		
	11	Completeaza caietul de practica	1		
	12	Rezolva correct cerintele fisei de lucru	0,3		
	13	Acceseaza materialul documentar din jurnalul de practica	0,2		
	14	Comunica utilizand jurnalul de practica	0,1		
	15	Realizeaza o scurta prezentare a activitatilor desfasurate in timpul stagiilor de pregatire practica utilizand imagini si text aplicativ	1		

Nota/modul – activitati de pregatire practica	Semnatura elev
Nume si prenume tutore	
Nume si prenume cadrul didactic	

CAIETUL DE PRACTICĂ

CUPRINDE:

- **GRAFICUL STAGIILOR DE PRACTICA PE ANUL SCOLAR**

MODUL	COMPETENTE SPECIFICE	NR.ORE/MODUL	PERIOADA DE DESFASURARE

- **INFORMATII DESPRE UNITATEA ECONOMICĂ**

1. Amplasere
2. Adresa
3. Posibilitati de acces
4. Pagini de internet
5. Obiectivele organizatiei
6. Materii prime/semifabricate utilizate
7. Tehnologii si utilaje existente in locatia unitatii economice
8. Scurta descriere a structurii si a organizarii unitatii economice

- **POSTURILE DE LUCRU REPARTIZATE. SARCINI DE MUNCĂ. RESPONSABILITATI**

MODUL:						
NR.CRT	Saptamana	Data	Activitate planificata	Locul de munca	Sarcinile de munca	Responsabilitatile locului de munca

- **FISELE ZILNICE DE OBSERVAȚII**
- a) **MODUL**
- b) **COMPETENTE SPECIFICE**
- c) **LOCUL DE MUNCA REPARTIZAT**
- d) **SARCINI DE LUCRU/ACTIVITATE DESFASURATA**
 - Descrierea activitatii – instructiuni de lucru
 - instrumente de lucru/utilaje folosite
 - rezultatul activitatii de practica – produsul obtinut
 - observatii, concluzii asupra activitatii desfasurate
 - feedback oferit de coordinator sau tutore

CRITERII DE EVALUARE A CAIETULUI DE PRACTICA

- **COMPLETAREA**
 - ordoneaza logic etapele necesare pentru rezolvarea sarcinii de lucru
 - subliniaza aspectele semnificative ale activitatilor practice
 - completeaza cursiv, coerent
- **DESCRIEREA ACTIVITATII PRACTICE**
 - identifica cerintele locului de munca
 - colecteaza informatiile necesare pentru rezolvarea sarcinii de lucru
 - selecteaza datele din fisele de documentare, tehnologice
 - sintetizeaza informatiile necesare pentru rezolvarea sarcinii de lucru
 - compara rezultatele obtinute cu valorile date
 - formuleaza concluzii in baza unei analize critice
- **COMPETENTE DOVEDITE**
 - descrie clar si correct sarcina de lucru, utilizand limbajul ethnic
 - precizeaza instrumentele utilizate in timpul activitatii practice
 - propune rezolvari/solutii pentru problemele intalnite
 - demonstreaza exigenta in aprecierea calitatii

PROIECT PENTRU EVALUAREA PREGATIRII PRACTICE

Cerință: Realizați în echipă un material PPT, în care prezentați un obiectiv turistic din cadrul unui pachet promovată de hotel.

FIȘĂ DE EVALUARE A PROIECTULUI

I. ASPECT – DESIGN	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Maxim 3,00 PUNCTE		
1. Informația este ușor de citit?	1,00	
2. Tot spațiul este folosit în mod corespunzător și efectiv, în formatul cel mai potrivit?	0,50	
3. Există legătură între imagini și text?	1,00	
4. Secvențierea informațiilor și secțiunilor prezentării este clară și logică?	0,50	
<i>TOTAL</i>	3,00	
II. CONȚINUT	Punctaj maxim	Punctaj acordat

Maxim 4,00 puncte		
1. Conceptul urmărit este explicat corect din punct de vedere științific?	2,00	
2. Noțiunile sunt explicate folosind termenii corespunzători?	1,00	
3. Secvențele alese conduc spre răspunsuri la întrebarea de unitate generatoare de proiect?	1,00	
TOTAL	4,00	
III. PREZENTARE ȘI ORGANIZARE - Maxim 2,00 puncte	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Tehnologia informației este folosită pentru a face proiectul mai interesant.	0,50	
2. Informația este prezentată într-o ordine clară? (ortografia și regulile gramaticale sunt respectate corect)	0,50	
3. Prezentarea indică o evidență clară a documentării și nu sunt evidențiate erori de folosire a surselor sau de prezentare. Sursele sunt citate.	0,50	
4. Prezentarea este variată și menține interesul auditoriului.	0,50	
TOTAL	2,00	
OFICIU		
1,00 punct		

FORMULAR DE EVALUARE FINALA

Prezentarea/descrierea hotelului și a **responsabilităților încredințate**.....

.....

.....

.....

Relațiile cu angajații hotelului, au fost pe măsura așteptărilor.....

.....

.....

.....

Ce mi-a plăcut în mod deosebit la stagiul de practică.....

.....

.....

.....

Cel mai **interesant** lucru pe care **l-am învățat** a fost.....

.....

.....

.....

Cel mai **util** lucru pe care **l-am făcut** în timpul stagiului de practică a fost.....

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

Ce mi-a plăcut cel mai puțin.....
.....
.....

Consider că stagiul de practică a fost complementar pregătirii teoretice dobândite în școală:

- a. în mare măsură
- b. într-o măsură satisfăcătoare/acceptabilă
- c. în mică măsură
- d. deloc

Cele mai importante aspecte ale complementarității între pregătirea dobândită în școală și cea dobândită în cadrul stagiului de practică sunt:

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

Pentru a **îmbunătăți** organizarea și desfășurarea stagiului de practică în viitor consider că ar trebui să.....

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

CHESTIONARUL DE FEEDBACK DIN PARTEA TUTORILOR

Chestionarul de feedback din partea tutorilor reprezintă un instrument important pentru creșterea calitatii organizării și efectuării stagiilor de pregătire practică în următorii ani școlari. Acest chestionar se completează de către tutori, la finalizarea stagiului de practică, exprimând concis opinia acestora și vizează toți elevii care au efectuat stagiul de practică sub îndrumarea respectivului tutor. După completarea numelui și prenumelui tutorelui, precum și a datelor de contact, tutorele este rugat să răspundă la întrebările din chestionar. La întrebările cu mai multe opțiuni de răspuns, se răspunde în ordinea preferințelor.

Date personale

Nume și prenume	
Agent economic	
Functia	
Telefon	
Email	

Evaluarea stagiului de pregătire practică

1. Aprecieri generale asupra activitatii desfasurate de elvi in cadrul stagiului de pregatire practica:
Punctaj min1- max 5

a) In ce masura sunteti multumit de nivelul cunostintelor teoretice ale elevilor

1	2	3	4	5

Cum evaluati:

I. Raspunsul elevilor la cerintele locului de munca

1	2	3	4	5

II. Respectarea normelor de sanatate si Securitate in munca, organizare si disciplina muncii

1	2	3	4	5

III. Abilitati de comunicare

1	2	3	4	5

IV. Capacitatea de integrare in colectiv

1	2	3	4	5

V. Respectarea timpului de lucru

1	2	3	4	5

VI. Respectarea instructiunilor de lucru

1	2	3	4	5

VII. Formarea competentelor specific locului de munca

1	2	3	4	5

2. Enumerati cateva rezultate ale activitatii elevilor in stagiile de pregatire practica, desfasurate in conditii reale, la locul de muncă:

--

3. Aprecieri generale privind organizarea stagiilor de pregatire practică: punctaj min1 – max 5

A. Acordul de colaborare si contractual de pregatire practica – cerinte, conditii de desfasurare

1	2	3	4	5

B. Implicarea unitatii de invatamant in promovarea ofertei educationale si a oportunitatilor de practicã la agentul economic

1	2	3	4	5

C. Adaptarea activitatilor de pregatire practica pentru a forma competente solicitate de agentul economic

1	2	3	4	5

D. Indrumarea si supravegherea permanenta a activitatii elevilor la locul de muncã

1	2	3	4	5

E. Continutul, forma de prezentare a materialelor support utilizate

1	2	3	4	5

F. Eficienta instrumentelor utilizate pentru monitorizarea, evaluarea elevilor

1	2	3	4	5

G. Cresterea calitatii si nivelului de pregatire profesionala pentru elevii care au desfasurat stagiile de pregatire practica in unitatea dumneavoastra.

1	2	3	4	5

4. Mentionați aspectele pozitive/negative ale colaborarii cu cadrul didactic pentru indrumarea, supravegherea, monitorizarea, evaluarea activitatii practice a elevilor.

--

5. Alte aspecte(observatii, sugestii, etc)

--

6. Ați recomanda angajarea elevilor practicanți la firma dumneavoastră?

7. Crediți că parteneriatul cu unitatea de învățământ pentru asigurarea stagiilor de practică este oportun pentru formarea competențelor viitorilor angajați?

DOMENIUL TURISM SI ALIMENTATIE

NORME DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI NORME DE PREVENIRE SI
STINGEREA INCENDIILOR

MATERIALE SUPTOR PENTRU ACTIVITATI DE PREGATIRE PRACTICA
DESFASURATE PE PARCURSUL UNEI SAPTAMANI

Din acest domeniu fac parte serviciile care dau continut produsului turistic, denumite servicii turistice, constituite intr-un ansamblu de cel puțin patru tipuri de baza, total diferite ca natura.

Serviciile de transport

Una dintre componentele de baza in alcatuirea produsului turistic o reprezinta transportul turistic, pentru ca practicarea turismului presupune deplasarea turistului din localitatea de resedinta la locul petrecerii sejurului. În acelasi timp, cheltuielile cu transportul detin o pondere importanta in costul total al calatoriei.

De aceea trebuie sa se acorde o importanta deosebita alegerii mijlocului de transport utilizat, care trebuie sa intruneasca o serie de cerinte legate de: rapiditate, confortul, costul calatoriei. Totodata la alegerea mijlocului de transport trebuie sa se tina cont de particularitatile cererii segmentului de turisti caruia i se adreseaza produsul turistic respectiv. De exemplu, in cazul tinerilor se poate folosi trenul sau autocarul; pentru persoanele adulte trenul sau autoturismul personal, iar pentru turisti de varsta a 3 a cel mai folosit este autocarul. Totodata, la alegerea mijlocului de transport se vor avea in vedere: nivelul veniturilor si distanta deplasarii.

De asemenea este foarte important ca organizatorul de turism sa cunoasca facilitatile de calatorie acordate in traficul intern si international, precum si conditiile de rezervare si calatorie pe toate mijloacele de transport, sistemul de tarife practicat de firmele de transport in vederea organizarii unor aranjamente turistice care sa beneficieze de facilitatile de calatorie oferite.

Serviciile de cazare

Reprezinta o alta componenta importanta a produsului turistic, unitatea de cazare indeplinind pentru turist rolul de domiciliu temporar. De aceea, serviciile de cazare presupun asigurarea atat a conditiilor de igiena si odihna ale turistului, cat si posibilitatile de petrecere agreabila a timpului in vacanta in incinta unitatii.

Cazarea turistilor se face in structurilor de primire turistice prevazute de legislatia in vigoare clasificate pe stele de la 1 la 5 sau numar de margarete. Alegerea formelor de gazduire se va face pornind tot de la particularitatile cererii diferitelor segmente de clientela. Astfel, pentru tineri vor fi preferate unitatile de cazare cu confort mai redus, cabane, vile, bungalouri, sate de vacante, pentru adulti, hoteluri, vile clasificate la 2-4 stele, iar pentru persoane de varsta a 3 a hoteluri la preturi moderate.

Servicii de alimentatie

Constituie o alta componenta de baza a produsului turistic, valoarea acestora putand fi facuta atat ca produs individual, cat si in asociere cu servciile de cazare in sistem: pensiune completa sau demipensiune. De asemenea, este necesara existenta unei diversitati de tipuri de unitati care sa ofere meniuri variate, incepand cu cele standard, pana la meniuri rafinate, din bucataria

Serviciile de agrement (sau alte servicii care satisfac motivatia principala a calatoriei: afaceri, tratament balnear)

In atentia organizatorilor de turism trebuie sa fie motivatia de baza a calatoriei (recreere, divertisment, tratament balnear, afaceri, etc) care trebuie sa fie prezente intr-o paleta cat mai diversificata de oferte de preturi. La aceasta se adauga o serie de servicii de intermediere de genul: rezervarilor la locuri in mijloacele de transport, hoteluri, restaurante, la manifestari cultural artistice si sportive, inchirierea de materiale sportive pentru practicarea diferitelor sporturi sau jocuri, servicii cu caracter special cum ar fi cele de secretariat, traduceri, supraveghetorii copiilor.

Se ocupă în principal cu efectuarea de operații specifice pentru sosirea și plecarea clienților, asigurarea efectuării plăților de către clienți, oferirea de servicii hoteliere către client, rezolvarea reclamațiilor clienților, promovarea imaginii hotelului, organizarea cadrului general deschidere și închidere a activității punctului de recepție.

Calificarea asigură formarea abilităților și deprinderilor pentru organizarea, coordonarea activității în unitatea turistică, promovarea ofertei de produse și servicii, desfășurarea activităților de asistență, îndrumare, consiliere a clienților în funcție de preferințele acestora.

COMPETENȚE :

- Determina nevoile clienților;
- Analizează oportunitățile de marketing;
- Aplică metode de promovare a ofertei de produse;
- Monitorizează activitatea de promovare a ofertei;
- Analizează mediul de recrutare și selecție;
- Motivează resursele umane;
- Analizează modalitățile de a fi competitive în mediul de afaceri;
- Apreciază personalul unității de cazare;
- Stabilește conținutul fișelor de post
- Participă la dialogul social în unitatea de cazare;
- Analizează problemele clienților
- Soluționează problemele clienților
- Coordonează pregătirea primirii turistilor în unitatea hoteliera
- Întâmpina turistii
- Realizează operațiunile de check-in
- Monitorizează serviciile prestate turistului pe durata sejurului
- Realizează operațiunile de check-out
- Administrează fișele de cont ale clienților
- Intocmește contracte utilizate în activitatea hoteliera
- Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii
- Desfășoară acțiuni de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii
- Aplică măsuri de protecție a mediului
- Previne și rezolvă probleme legate de protecția consumatorului

OCUPAȚII POSIBILE PENTRU DETINATORUL CALIFICĂRII

- Receptioner de hotel
- Lucrător concierge
- Șef de recepție hotel
- Technician compartiment Securitate hotel
- Responsabil cazare

TEHNICIAN IN TURISM

Este un specialist care are abilitatea de a promova si vinde programe si servicii turistice, de a planifica si organiza servicii turistice pentru clienti, de a comunica informatiile necesare clientilor despre serviciile cazare, masa, transport, agrement, acces la atractiile din zona, de a rezolva prompt solicitarile si reclamatii, in masura competentei lor.

Ofera explicatii privind contractul cadru si clauzele contractuale, asista turistii care au aderat la oferta furnizorilor de servicii turistice, contribuie la asigurarea serviciilor contractuate, intretin un dialog permanent cu turistii si actioneaza pentru imbunatatirea programelor turistice pe care le deruleaza.

COMPETENTE:

- ❖ Determina nevoile clientilor
- ❖ Analizeaza oportunitatile de marketing
- ❖ Organizeaza activitati in functie de obiective
- ❖ Elaboreaza politica de produs
- ❖ Stabileste politica de pret
- ❖ Coordoneaza vanzarea de servicii turistice
- ❖ Aplica reglementarile Uniunii Europene in privinta agentilor de turism
- ❖ Planifica necesarul de resurse umane
- ❖ Motiveaza resursele umane
- ❖ Coordoneaza activitatile ce se desfasoara in cadrul birourilor si comportamentelor
- ❖ Aplica legislatia privind igiena si securitatea muncii
- ❖ Desfasoara actiuni de evitare a riscurilor privind igiena si securitatea muncii
- ❖ Aplica masuri de protectie a mediului
- ❖ Aplica masuri de protectie a mediului
- ❖ Analizeaza concurenta de piata
- ❖ Analizeaza modalitatile de a fi competitive in mediul de afaceri
- ❖ Adapteaza strategiile in functie de informatiile detinute in urma analizei mediului concurential
- ❖ Utilizeaza documentele si registrele obligatorii in derularea unei afaceri
- ❖ Analizeaza informatiile economic-financiare din bilant
- ❖ Analizeaza situatiile care necesita negocierea vanzarii
- ❖ Aplica tactici de negociere
- ❖ Realizeaza comercializarea si promovarea produselor turistice
- ❖ Aplica normele de etica referitoare la turist

OCUPATII POSIBILE PENTRU DETINATORUL CALIFICARII

- Agent de turism
- Ghid national de turism
- Ghid de turism
- Ghid de turism intern

- Agent de turism pentru circuite tematice
- Agent de turism tour-operator

NORME DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- NORME DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Instruirea elevilor aflati in stagii de pregatire practica in unitati economice in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Activitatea de pregatire practica a elevilor in unitatile economice trebuie sa se desfasoare astfel incat sa asigure eliminarea sau diminuarea riscurilor potientiale de accidentare la locurile de munca.

Acte normative / Legislatia nationala

Domeniul reglementat

- Codul muncii – Legea 53/2003
- Legea securitatii si sanatatii in munca – Legea 319/2006
- Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 – HGR 1425/2006
- Cerintele minime de Securitate si sanatate pentru locurile de munca – HGR 1091/2006
- Semnalizarea de SSM – HGR 971/2006
- Echipamente de munca – HGR 1146/2006
- Echipamente individuale de protectie – HGR 1048/2006

INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii în muncă are ca scop însusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca a elevilor care isi desfasoara stagiile de pregatire practica in unitati economice, cuprinde 3 faze:

- ❖ Instruirea introductiva – generala;
- ❖ Instruirea la locul de muncă
- ❖ Instruirea perioada

ÎNTRERINDERE/UNITATEA _____

**FIȘĂ
DE INSTRUIRE
INDIVIDUALĂ
PRIVIND
SECURITATEA ȘI
SĂNĂTATEA ÎN
MUNCĂ**

NUMELE ȘI PRENUMELE _____
LEGITIMAȚIA, MARCA _____
GRUPA SANGVINĂ _____
DOMICILIUL _____



SCOPUL INSTRUIRII – de a informa elevii la nivelul unitatii economice, la fiecare loc de muncă, de a reimprospata si actualiza cunstintele in domeniul securitatii si sanatatii in munca.



CAND SE EFECTUEAZĂ – la inceperea stagiului de practica, după instruirea introductiv-generală, conform planificării.



DURATA INSTRUIRII – este de minim 8 ore, stabilita de angajator



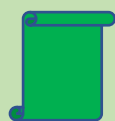
CINE EFECTUEAZA INSTRUIREA – lucratorul desemnat de unitatea economica/tutore de practica.



TEMATICA INSTRUIRII – activitatile specifice unitatii economice, Legislatia de securitate si sanatate in munca, informatii privind riscurile de accidentare, demonstratii practice, exercitii practice, articole din codul rutier, instructiuni proprii pentru utilizarea utilajelor si echipamentelor, etc.



VERIFICAREA INSUSIRII CUNOSTINTELOR – teste de verificare



CONSEMNAREA REZULTATULUI VERIFICARII – calificativ, in fisa individuala de instruire.

SEMNALIZAREA DE SECURITATE LA LOCURILE DE MUNCĂ

Cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sanătate la locul de muncă sunt stabilite de HG 971/2006. Semnalizarea care se referă la un obiect, o activitate sau o anumită și furnizează informații ori cerințe pentru evitarea accidentelor sau îmbolnavirilor profesionale.

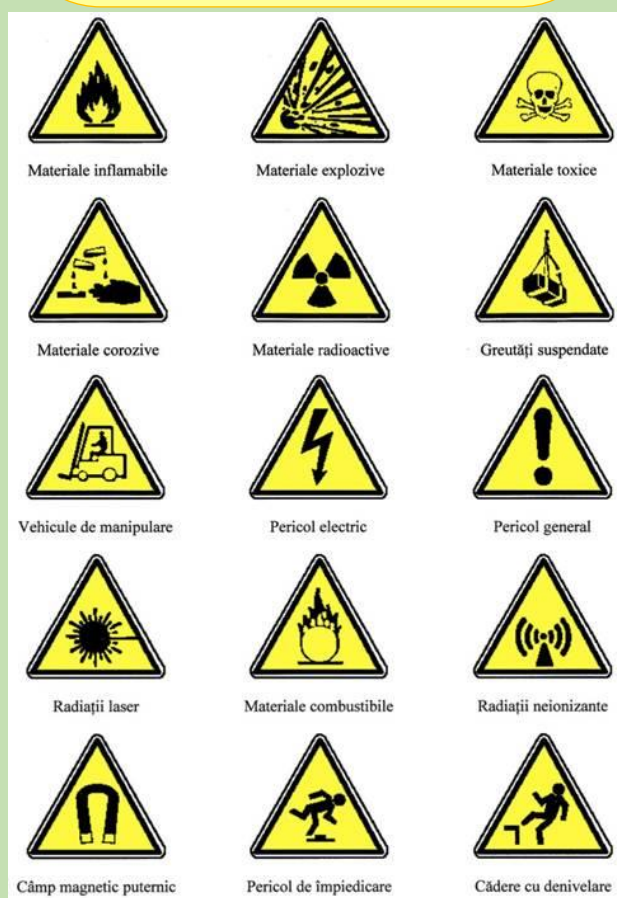


ROȘU – SEMNIFICATIE

- semnal de interdicție (atitudine, periculoase)
- pericol – alarma (stop, oprire, dispozitiv de oprire de urgență, evacuare)
- identificarea și localizarea materialelor și echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor

GALBEN – SEMNIFICAȚIE

- Semnal de avertizare (atenție, precauție, verificare)
- semnalizare de riscuri (incendiu, explozie, radiație, riscuri chimice)
- semnalizare de praguri, denivelări, obstacole
- semnal de verificare.



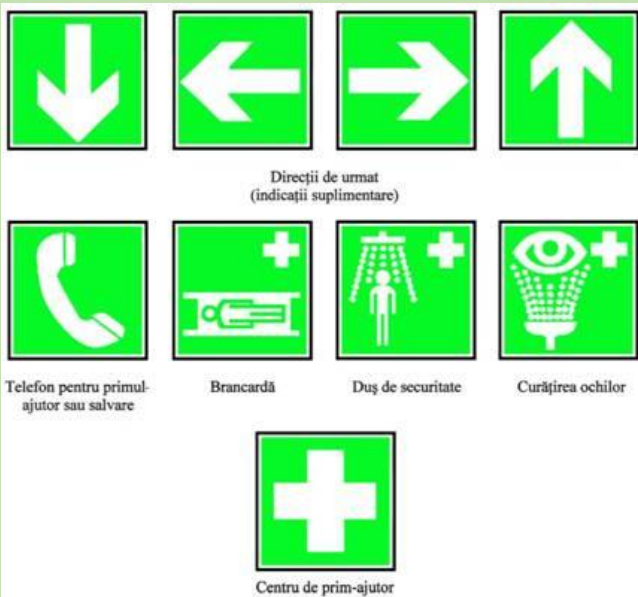
ALBASTRU – SEMNIFICATIE

- Semnal de obligatie (informare, obligativitate, comportament sau actiune specifica)

- obligativitatea de a purta echipament

- informare asupra posturilor telefonice, tablouri electrice.

- se considera culoare de obligativitate cand este folosita impreuna cu un cerc!!!



VERDE – SEMNIFICATIE

- Semnal de salvare sau de prim ajutor

- indicarea de cai de evacuare, iesiri de salvare, cai de acces

- situatie de securitateȘ echipamente, posturi, incaperi, posturi de prim – ajutor, revenire la normal

NORME DE SECURITATE A MUNCII PENTRU TURISM, ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Normele specifice de securitate a muncii pentru turism, alimentatie publica si transportul de persoane cu instalatii pe cablu au fost elaborate tinand seama de reglementarile existente in domeniul securitatii muncii pentru aceste activitati, precum si pe baza studierii proceselor de munca si stabilirea riscurilor specifice, astfel incat, pentru fiecare risc, normele sa cuprinda cel putin o masura de prevenire la nivelul fiecarui element component al procesului de munca.

Structura acestor prevederi este facuta pe domenii de activitati, astfel:

- industria hoteliera si de cazare;
- alimentatia publica;
- agrement;
- transport pe cablu

pentru fiecare domeniu, prevederile privind o succesiune logica, corespunzatoare modului de actiune al executantului in procesul de lucru.

Normele specifice de securitate a muncii pentru turism, alimentatie publica si transport de persoane cu instalatii pe cablu, cuprind masuri de prevenire a accidentelor de munca si bolilor profesionale specifice activitatii industriei hoteliere, alimentatiei publice, agrementului si transportului de persoane cu instalatii pe cablu.

Scopul prezentelor norme este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare existente In cadrul acestor activitati, proprii celor patru componente ale sistemului de munca (executant, sarcina de munca, mijloace de productie, mediu de munca).



Normele se aplica persoanelor juridice, precum si persoanelor fizice care desfasoara activitati in structurile de primire cu functiuni de cazare turistica (hoteluri, hoteluri-apartament, moteluri, vile, cabane, bungalouri, sate de vacanta, campinguri, pensiuni turistice, ferme agroturistice, camere de inchiriat in locuinte familiale, nave fluviale si maritime), in unitati de alimentatie destinate serviciilor turistilor (restaurante, baruri, unitati de fast food, cofetarii, patiserii, placintarii etc.), de agrement (jocuri mecanice, actionate de curentul electric, carusel, electroscutere si miniscutere, minicar, bowling, utilaje zburatoare, tir cu plumb si tir cu egreta) de transport de persoane cu instalatii pe cablu (telecabina, telegondola, telebena, telesaune si teleschiuri).

Exploatarea, intretinerea si repararea utilajelor si instalatiilor din dotarea structurilor de primire turistice precum si a celor pentru transportul persoanelor cu instalatii pe cablu se vor executa de personal specializat numit prin decizie de conducerea persoanei juridice.

Manevrarea instalatiilor pentru intretinerea fatadelor se va face numai de catre persoane autorizate ISCIR.

Lifturile prevazute cu insotitor vor fi manevrate de persoane specializate, conform Prescriptiilor ISCIR.

Structuri de primire turistice

Operatii si activitati desfasurate zilnic

- Personalul de administratie si salariatii cu atributii de control vor efectua zilnic:
 - verificarea prizelor electrice la care sunt conectate televizoare, frigidere, veioze, aparate pentru barbierit, feonul pentru uscarea parului;
 - verificarea sistemului de conditionare a aerului,
 - verificarea functionarii ascensoarelor,
 - verificarea starii ferestrelor si a geamurilor,
 - verificarea starii mobilierului,
 - verificarea instalatiilor sanitare,
 - verificarea sobelor de incalzit, in special cele ce utilizeaza gazele naturale.
- Remedierea eventualelor defectiuni depistate in urma verificarilor, vor fi executate de persoane corespunzator calificate (electricieni, mecanici).
- Curatenia si aranjamentul spatiilor de cazare, a salilor comune, culoare si anexe, schimbarea lenjeriei, prosoapelor, halatelor de baie si aprovizionarea zilnica cu materiale consumabile (sapun, hartie igienica, becuri, pahare etc.) se va efectua de personal instruit in acest scop (cameriste).
- Activitatea de curatenie se va desfasura conform instructiunilor proprii, dupa tehnologii specifice gradului de amenajare si dotare a fiecarui hotel.
- Substantele folosite la curatarea si dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementarilor organelor sanitare si instructiunilor emise de furnizori.
- Este interzisa curatarea si dezinfectarea obiectelor sanitare fara utilizarea echipamentului de protectie si lucru din dotare (manusi din cauciuc, halate etc.).
- Este interzisa spalarea cu lichide inflamabile a covoarelor, carpetelor, parchetului etc., precum si uscarea lor in interiorul spatiilor ce nu sunt destinate acestui scop.
- In timpul spalarii pardoselilor cu petrosin sau alte lichide inflamabile, focul in camere va fi stins, nu se va fuma si nu se va utiliza focul deschis, iar geamurile vor fi deschise.
- Substantele inflamabile si combustibile se pastreaza in bidoane inchise sau cisterne, indicandu-se prin etichete continutul acestora, asigurand respectarea normelor PSI.
- Materialele inflamabile de intretinere si curatenie (neofalina, benzina, ceara de parchet) vor fi pastrate in boxe separate cu respectarea normelor PSI.
- Utilizarea substantelor insecticide se va face de catre personal de la firme specializate sau de personal propriu specializat in acest scop.
- Este interzisa folosirea substantelor insecticide necunoscute.
- Substantele insecticide se vor pastra in spatiu, special amenajat, ventilat natural, in recipiente sau cutii cu etichete care sa semnalizeze pericolul pe care il prezinta.

- Camerele si locurile de odihna vor fi dotate cu scrumiere, iar holurile, coridoarele si scarile vor fi dotate cu scrumiere si vase cu picior pentru aruncarea resturilor de tigari si chibrituri aprinse.
- Este interzisa amplasarea ghivecelor de flori pe pervazul ferestrelor, langa balustradele scarilor sau pe caile de evacuare.
- Aprinderea si stingerea focului in camerele cu sobe incalzite cu gaze naturale se vor efectua de catre personalul de serviciu, instruit in acest scop, care va controla la intervale relativ scurte daca focul arde.
- Cheile de inchidere si deschidere a gazului metan se vor pastra de catre persoanele de serviciu, fiind interzis chiriasilor sa manevreze robinetele de gaze de la sobele de incalzit din camere.
- Este interzisa functionarea lifturilor fara verificarile tehnice periodice, prevazute de cartea tehnica a instalatiei si a Prescriptiilor tehnice ISCIR.
- Intretinerea si reviziile tehnice ale lifturilor se fac numai de catre persoane specializate si autorizate in acest scop.
- Covoarele care acopera scarile vor fi bine fixate pe trepte pentru a se evita alunecarea accidentala a personalului si a chiriasilor.
- Este interzisa utilizarea aparatelor care prezinta pericol de incendiu (resouri, spirtiere, lampi cu gaze etc.) in camerele destinate cazarii din vile, cabane si popasuri turistice construite din lemn.
- Activitatile cu privire la spalatorie, croitorie, lustruit incaltaminte etc. se vor desfasura pe baza normelor specifice pentru prestari de servicii.
- Centralele termice proprii structurilor de primire turistice vor fi exploatate de personal calificat si autorizat, conform normelor specifice si a Prescriptiilor tehnice ISCIR.
- Este interzisa curatarea geamurilor din exteriorul constructiilor, fara schele, platforme, nacele special amenajate si fara asigurarea cu centuri de siguranta a executantilor.

Folosirea aparatelor si dispozitivelor

Aspiratorul de praf

- Aspiratorul de praf, indiferent de tip si capacitate, trebuie sa fie dotat cu cordon electric care sa aiba conductor de nul.
- Este interzisa folosirea aspiratorului cu defectiuni de functionare a motorului sau cordonul de alimentare cu izolatie deteriorata.
- Utilizarea aspiratorului se va face dupa o verificare a functionarii motorului, starea furtunului, a anexelor si a cordonului de alimentare cu energie electrica. Daca se constata defectiuni in functionare, se va solicita interventia persoanelor cu calificare (electrician, mecanic).
- Folosirea aspiratoarelor care efectueaza si alte operatii pentru care sunt prevazute o serie de dispozitive, se va face cu respectarea prevederilor de exploatare, elaborate de catre firma producatoare.
- Este interzisa utilizarea aspiratoarelor pentru pulverizarea substantelor insecticide sau a substantelor explozive.

Masina de curatat podele

- Masina de curatat podele se va utiliza conform prevederilor instructiunilor elaborate de firma constructoare.
- Inainte de conectarea masinii la reseaua de curent electric se va verifica daca toate dispozitivele sunt bine fixate.
- Este interzisa exploatarea masinii de curatat podele fara a fi legata la nulul de protectie.
- Persoanele numite pentru manevrarea masinii de spalat podele vor fi instruite in acest scop si dotate cu echipament de protectie electroizolant.
- La terminarea lucrului, la masina de spalat podele, se vor demonta toate dispozitivele folosite si se vor curata, inlaturandu-se toate impuritatile colectate in timpul spalarii.

Structuri de servire a mesei

- ❖ Structurile de servire a mesei sunt obligate sa respecte prevederile Normelor sanitare si ale Normelor generale de protectie a muncii.
- ❖ Activitatile ce se desfasoara in structurile de servire a mesei sunt legate de aprovizionarea cu marfa, depozitarea acesteia, prepararea alimentelor in bucatarii si laboratoare de cofetarie-patiserie, precum si servirea acestora in saloane sau in alte locuri destinate acestui scop. Prevederile de norma privind structurile de servire a mesei se refera la activitatile de pregatire a alimentelor prin tratare termica si la rece.

- ❖ Pentru desfasurarea activitatii in conditii de igiena si de securitate a muncii, spatiile de productie pentru prepararea alimentelor trebuie organizate in functie de volumul activitatii si in functie de tehnologiile din productia culinara.
- ❖ In structurile de servire a mesei cu un numar sub 150 locuri la mese prelucrarile primare - transare, pregatirea carnii, pestelui si a legumelor se pot efectua in cadrul bucatariei propriuzise, in locuri special repartizate sau in nise dotate cu utilaje si mobilier adecvat acestor operatii. Fiecare loc de munca va fi marcat prin indicatoare si va fi dotat cu mese si ustensile separate pentru carne cruda si carne fiarta, pentru peste, zarzavat etc.
- ❖ Este obligatorie evacuarea resturilor de la prelucrarea carnii, pestelui, zarzavatului si legumelor, la fiecare preparare de meniuri sau ori de cate ori este nevoie.
- ❖ Resturile menajere nerecuperabile sau nefolositoare rezultate din procesul de productie si din operatia de servire a clientilor se vor colecta in saci din material plastic, in recipiente etanse, confectionate din materiale rezistente, evacuarea facandu-se inainte ca acestea sa depaseasca capacitatea de depozitare sau sa intre in descompunere.

- ❖ Unitatile de alimentatie publica care au sectii de productie trebuie sa-si stabileasca o zona pentru depozitarea gunoiului menajer care sa fie la distanta mare de locul alimentar si amenajat conform normelor sanitare.

- ❖ La instalarea, exploatarea, intretinerea si repararea utilajelor, aparatelor, precum si a altor echipamente tehnice folosite in alimentatia publica (restaurante, cantine, bufete, baruri etc.) se vor respecta urmatoarele:

- tehnologia stabilita prin documentatia elaborata de proiectant sau cea indicata prin cartea tehnica, privind exploatarea utilajelor, instalatiilor, aparatelor etc.;

- prevederile documentatiei tehnice emise de furnizor referitoare la cunoasterea componentei, a caracteristicilor tehnice si functionale precum si a conditiilor tehnice de executie, montaj si receptie, a mijloacelor tehnice din dotare;

- prevederile documentatiei tehnice referitoare la periodicitatea si conditiile tehnice de efectuare a verificarilor si reparatiilor;

- instructiunile tehnice specifice fiecarui mijloc de productie, privind exploatarea acestuia;

- exploatarea mijloacelor din dotare numai cu aparatura de masura, control si automatizare prevazuta.

- ❖ Personalul din bucatarii (bucatari, ajutori de bucatari si bucatari auxiliari) este obligat sa poarte echipamentul de protectie si de lucru prevazut de normative.
- ❖ In bucatarii sau alte spatii de pregatire la cald este interzis lucrul fara asigurarea ventilarii incaperilor.
- ❖ Curatarea locului de munca se va efectua ori de cate ori este necesar pentru prevenirea alunecarii persoanelor in zona de lucru.
- ❖ Lucratorii din bucatarie trebuie sa fie instruiti asupra modului de utilizare a agregatelor la care lucreaza (masini de gatit, roboti, marmite cu aburi, tigai basculante, friteuza, cuptoare de diferite tipuri etc.) pentru prevenirea accidentelor.
- ❖ Este interzisa aprinderea focului la masinile de gatit la care se utilizeaza combustibil gazos sau injectoare cu combustibil lichid, de catre persoane neinstruite.

- ❖ Eventualele defectiuni ce apar in functionarea unor agregate, roboti de bucatarie etc. vor fi remediate numai de catre persoane calificate de specialitate (mecanici, electricieni etc.).
- ❖ Personalul din bucatarie va purta incaltaminte bine fixata pe picior. Este interzisa folosirea incaltamintei tip papuc (neasigurata la calcai).
- ❖ Este interzisa asezarea pe pardoseli a vaselor cu lichide fierbinti, pentru prevenirea accidentelor prin oparire.
- ❖ Vasele ce se folosesc la prepararea meniurilor si ustensilele se vor pastra in mod ordonat pe rafturi.

Laboratorul de cofetarie-patiserie

- Exploatarea utilajelor si instalatiilor cu care este dotata cofetaria-patiseria (malaxoare, mixere, roboti universali, cuptoare electrice si cu gaze etc.) se va face numai de catre persoane instruite, conform prevederilor cartilor tehnice respective.
- Persoanele care manevreaza semipreparatele si preparatele in camerele sau dulapurile frigorifice vor evita trecerea brusca de la cald la rece, pentru prevenirea imbolnavirilor.

Carmangerie

- Activitatea se va desfasura in succesiunea operatiilor, in flux fara incrucisari (transat, tocat carne, malaxor, tras mici si carnati, afumat etc.).
- Este interzisa folosirea utilajelor actionate electric din carmangerie fara asigurarile masurilor de electrosecuritate prevazute de Normele generale de protectie a muncii, Normele specifice si standardele in vigoare, precum si fara aparatori la organele de miscare.
- Afumatorul va fi prevazut cu sistem de evacuare a fumului. Este interzisa functionarea afumatorului in situatia in care emana fum in interiorul incaperii de lucru.
- Ferastraiele actionate electric pentru taiatul oaselor se vor utiliza conform prevederilor din cartea tehnica, referitor la masurile de securitate ce trebuie respectate, iar personalul va fi instruit in acest scop.
- Cutitele utilizate la transarea carnilor se vor purta in suporturi speciale (teci). Este interzis purtarea cutitelor in buzunare.
- Resturile rezultate din prelucrarea carnilor si oasele nefolositoare vor fi colectate in recipiente speciale cu care se vor transporta zilnic la punctul de depozitare a deseurilor menajere.
- Pentru prevenirea riscurilor de alunecare cat si a unui focar de infectie, pardoseala se va spala zilnic, dupa terminarea operatiilor respective.

Exploatarea utilajelor din structurile de servire a mesei

Utilaje si instalatii pentru pregatirea alimentelor prin tratare termica

Utilaje si aparate care functioneaza cu abur

- Este interzisa prepararea unor compozitii fara fluiditate pentru prevenirea incalzirilor excesive si neuniforme a peretilor, utilajelor, agregatelor.
- Utilajul nu se pune in functiune, decat atunci cand este incarcat complet.
- Alimentarea cu abur se va face in limitele de presiune joasa (0,4-0,7) bari, cu exceptia autoclavelor sau a altor aparate speciale, la care se indica presiunea maxima de regim .
- Introducerea aburului In mantaua de Incalzire se controleaza pana la evacuarea aerului din acestea, respectiv pana la iesirea aburului.

Utilaje alimentate cu energie electrica

- Utilajele actionate electric se vor exploata si respectiv instala in conditiile prevazute de Normele specifice pentru utilizarea energiei electrice si in conformitate cu standardele pentru aparatele electrice de gatit.
- Este interzisa folosirea utilajelor fara echipamentul electric de comanda-control in stare de functionare, prevazut de proiectant.
- Manevrarea tuturor intrerupatoarelor sau comutatoarelor se va face cu mainile uscate.
- In situatii de exces de umiditate, manevrarea se va efectua cu manusi electroizolante si de pe platforme electroizolante sau de pe covoare din cauciuc.
- Este interzisa racirea plitelor cu apa pentru a se evita fisurarea acestora si producerea de scurtcircuite la instalatia electrica.

Utilaje actionate cu combustibil gazos si lichid

- Utilajele alimentate cu gaze naturale se vor instala si exploata in conformitate cu normele specifice pentru utilizarea, distribuirea gazelor naturale.
- Instalatiile trebuie sa fie prevazute cu un sistem de opturare (clapeta) care sa retina gazul cand acesta revine pe conducta dupa o eventuala intrerupere de la retea.
- Pentru spatiile inchise (cuptor, masini de gatit cu plita cu cuptor etc.) instalatiile vor fi prevazute cu sistem automat de ardere a gazului, cu flacara de veghe.
- In lipsa aparaturii de automatizare, instalatiile cu arzatoare in spatii inchise cat si masinile de gatit cu mai multe arzatoare, pentru siguranta, vor fi prevazute cu o teava de fuga a flacarii, care are controlul de reaprindere a arzatorului stins din cauza manevrarii gresite sau peste care s-a varsat mancare.
- Evacuarea gazelor se va face prin canale dimensionate conform normelor In vigoare
- Este interzisa evacuarea gazelor arse prin hota de absorbtie cu exceptia resourilor sau flacarii deschise.

Tipuri de utilaje pentru tratarea termica a alimentelor. Marmita actionata cu abur

- ✚ Este interzisa utilizarea marmitei fara manometru de presiune in stare de functionare, verificat conform normativelor in vigoare.
- ✚ Este interzisa folosirea robinetelor cu garnituri defecte si fara o etansare perfecta.
- ✚ La deschiderea capacului, lucratorul care utilizeaza marmita trebuie sa stea la o distanta care sa-i permita evitarea oparirii cu abur sau cu lichid fierbinte.
- ✚ Scoaterea continutului din marmita se va efectua cu multa atentie, folosindu-se in acest scop polonice cu coada lunga si vase de capacitate redusa care sa permita o manevrare usoara.
- ✚ Defectiunile ce se constata in functionarea marmitei vor fi remediate de persoane cu calificare in domeniul respectiv.

Oale sub presiune

- ❖ Înainte de punerea în funcțiune se verifică dacă robinetul de golire este închis.
- ❖ După introducerea alimentelor în oală se verifică dacă ușa este bine închisă.
- ❖ Este interzisă folosirea oalei sub presiune fără dispozitivele de semnalizare și siguranță în stare de funcționare.
- ❖ În timpul procesului de fierbere becurile de semnalizare trebuie să fie aprinse.
- ❖ Este interzisă deschiderea ușii până când nu se aude semnalul sonor, becurile de semnalizare se sting, iar cel verde se aprinde.
- ❖ Dacă manometrul de presiune indică în zona de avertizare (rosie) se oprește imediat funcționarea aparatului și se apelează la persoane cu calificare de specialitate pentru remedierea defectiunii.

Masini de gatit cu plita

- Instalarea masinilor de gatit cu plita se va efectua de către persoane cu calificare de specialitate și după caz autorizate.
 - Înainte de punerea în funcțiune a masinilor de gatit se va verifica starea sistemului de alimentare (electric, cu arzător cu gaze, injector pentru combustibil lichid).
 - Punerea în funcțiune a masinilor de gatit cu plita încălzite electric, se va face conform prevederilor din Cartea tehnică a instalației respective.
 - Manevrarea comutatorului din tabloul electric se va efectua cu respectarea măsurilor de electrosecuritate pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare.
 - Acționarea butoanelor de la mașina de gatit cu plita electrică se va face numai cu mâna uscată, stând pe un covor de cauciuc.
 - La mașinile de gatit încălzite cu gaze naturale, înainte de aprinderea focului, obligat se va verifica dacă nu sunt scapări de gaze, dacă toate robinetele sunt bine închise și etanșe.
-
- În cazul în care se constată scapări de gaze se iau măsuri de ventilare a încăperii, nu se acționează întrerupătoarele de la lumină, nu se utilizează foc deschis și se evită orice posibilitate de inițiere a unui eventual amestec aer-gaz exploziv.
 - Remedierea scaparilor de gaze se va efectua de către o persoană autorizată în instalații de gaze.
 - La mașinile încălzite cu combustibil lichid este interzisă utilizarea injectoarelor care au scapări de combustibil pe la îmbinări.
 - Aprinderea combustibilului (lichid sau gazos) se va face utilizându-se o vergea metalică prevăzută la capăt cu un tampon de azbest ce se va înmuia în petrol.
 - Tamponul astfel înmuat se aprinde cu chibritul, după care vergeaua se va introduce în mașina până în dreptul arzătorului de gaze sau injectorului după care se dă drumul progresiv la combustibil prin robinetul de la conductă de gaz metan sau motorină.
 - Oprirea funcționării arzătorului și a injectorului (stingerea flăcării) se face prin închiderea robinetelor de alimentare cu combustibil.
 - Pentru prevenirea incendiilor la mașinile ce utilizează combustibil solid (lemn, carbune etc.), acesta va fi, de dimensiuni care să permită introducerea completă în spațiul de ardere, în așa fel ca în timpul procesului de combustie să nu cadă în exterior părți aprinse.
 - Este interzisă arderea combustibilului solid cu ușa deschisă de la spațiul unde are loc combustia.
 - Este interzisă amorsarea aprinderii combustibilului solid cu substanțe inflamabile cu viteză de reacție violentă (benzină și altele similare).

- Capacele si ochiurile plitelor masinii de gatit, trebuie sa fie pe timpul functionarii inchise (la locul lor) pentru a se evita emanatia gazelor si fumului in exterior.
- Este interzisa utilizarea masinilor de gatit cu plita fisurata sau sparta.

Masini de gatit tip aragaz cu cuptor sau resou

- ✚ Masinile de gatit tip aragaz cu cuptor sau resou se vor utiliza numai daca au complete toate capacele-ciuperca la arzatoare.
- ✚ Este interzisa largirea orificiilor de ardere.
- ✚ Inainte de folosire se va verifica cu apa si sapun daca sunt scapari de gaze la partile care se imbina. Este interzis ca aceasta (verificarea) sa se faca cu flacara.
- ✚ Este interzisa folosirea buteliilor de aragaz fara regulator de presiune.
- ✚ Montarea regulatorului la butelie se face dupa ce in prealabil s-a verificat daca robinetul este inchis, dupa care se va desuruba busonul de siguranta.
- ✚ Este interzis transportul buteliei de aragaz fara busonul de siguranta (piulita) si capacul de protectie al robinetului (corpul de bronz) montate.
- ✚ Manevrarea buteliei de aragaz se va efectua fara lovirea brusca a acesteia.
- ✚ Amplasarea buteliei se va face in pozitie verticala, la distanta de cel putin 1m fata de sursa de incalzire.
- ✚ Este interzisa folosirea unor furtunuri de alte tipuri in locul celor special realizate, pentru racordarea buteliei la arzator.
- ✚ Furtunul de racordare trebuie sa fie in perfecta stare, sa nu aiba crapaturi si scapari de gaze.
- ✚ Prinderea furtunului de cele doua capete, butelie si respectiv resou, se va efectua prin colier metalic.
- ✚ Este interzisa incalzirea buteliei cu apa calda sau cu alte mijloace, pentru marirea presiunii.
- ✚ Este interzisa utilizarea altor tipuri de butelii decat cele de constructie standardizata si verificate periodic de organizatiile abilitate.
- ✚ Aprinderea aragazului se va face de la o sursa de foc (chibrit, aparat electric de produs scantei etc.) care se va apropria de arzator, deschizand treptat robinetul (busonul) masinii ce urmeaza a fi pusa in functiune.

Cuptoare pentru copt si fiert

- Cuptoarele incalzite cu gaze vor fi exploatate conform prevederilor instructiunilor elaborate de fabrica producatoare si a Normelor specifice de securitate a muncii.
- Cuptoarele electrice se vor exploata respectand prevederile din cartea tehnica (in functie de tipul acestora) si Normele specifice pentru utilizarea energiei electrice.
- Daca la utilizare temperatura manerelor de manevrare a diferitelor usi o depaseste pe cea din mediile normale, acestea vor fi confectionate din materiale izolante.
- Burlanele pentru evacuarea emanatiilor rezultate in timpul procesului de copt vor fi racordate la cosurile de fum care trebuie sa fie curatate periodic.
- Manevrarea tavilor si a produselor supuse procesului de coacere la temperaturi ridicate, se va efectua cu ajutorul materialelor izolante (manusi cu palma de azbest, bucati de panza).

- Incaperile in care sunt amplasate cuptoarele vor fi dotate cu instalatii de ventilare locala si generala, pentru asigurarea unui climat conform prevederilor Normelor generale de protectie a muncii.

Cuptor cu microunde

- Este interzisa introducerea obiectelor din metal in cuptor.
- Este interzisa pornirea cuptorului cu microunde cu usa deschisa.
- Este interzisa scurtcircuitarea sau demontarea dispozitivelor de siguranta.
- Este interzisa acoperirea cu diferite obiecte a usii precum si acumularea de murdarie pe suprafata de protectie a acestuia.
- Defectiunile tehnice ce apar in functionarea cuptorului cu microunde vor fi remediate numai de catre personal specializat.

Tigaie basculanta

- ❖ Pentru prevenirea accidentelor la folosirea tigaii basculante, se vor respecta urmatoarele reguli :

- in momentul deschiderii capacului, bucatarul trebuie sa stea la o distanta care sa-i permita evitarea oparirii cu abur;

- alimentele ce se prajesc in grasimi nu trebuie sa fie umede, iar introducerea si scoaterea din tigaie se va face cu spumator plat sau cu furcheta de bucatarie;

- grasimea folosita la procesul de prajire se va scoate din tigaie dupa ce aceasta s-a racit, prin aplecarea tigaii cu partea din fata in jos, colectarea efectuandu-se in vase de capacitate mare evitandu-se deversarea pe picioarele lucratorului.

- ❖ Tigaia basculanta va fi prevazuta cu hota pentru captarea emanatiilor rezultate din procesul de prajire.
- ❖ Dupa terminarea operatiei, tigaia se spala cu apa calda si detergent. De asemenea se va spala si pavimentul in zona tigaii pentru inlaturarea petelor de grasime ce au cazut din tigaie.

Gratar pentru prepararea fripturilor

- Gratarele pentru preparat fripturi si alte specialitati din carne, indiferent de sursa de incalzire folosita (mangal, gaze sau energie electrica) trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa fie dotata cu hota pentru evacuarea emanatiilor rezultate din procesul de frigere;

- la gratarele cu gaze, fripturile nu vor veni in contact cu flacara, difuzarea caldurii se va realiza prin intermediul unei placi de fonta asezata deasupra arzatorului;

- placile (plitele) din fonta vor fi prevazute cu nervuri si cu sistem de colectare a grasimilor ce rezulta din procesul de frigere a preparatelor din carne.

- Gratarele cu rezistenta electrica sau raze infrarosii se vor utiliza in conformitate cu instructiunile prevazute de cartile tehnice si Normele specifice de utilizare a energiei electrice.
- Manipularea fripturilor se va face cu ajutorul unei furci lungi din metal cu manere izolate si cu cleste special confectionat.
- Este interzisa utilizarea gratarelor cu crapaturi in placile incalzite electric.

Friteuza

- Instalarea acestui utilaj se va face de catre personal calificat, cu respectarea Normelor specifice de utilizare a energiei electrice.
- Se va respecta nivelul uleiului din cada (bazin) prevazut de cartea instalatiei, in limitele de nivel marcat pe bazin.
- Preparatele ce urmeaza a fi prajite in bazin trebuie sa fie bine scurse de apa.
- Preparatele vor fi asezate in cosuri metalice, din sarma, si nu direct in bazinul friteuzei.
- Curatarea bazinului friteuzei se va face cand uleiul are o temperatura nepericuloasa producerii de accidente prin arsuri.
- Este interzisa incalzirea bazinului gol (fara ulei).

NORME DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit prezentei legi, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a incendiilor si asigurarii interventiei operative pentru limitarea si stingerea incendiilor, in vederea evacuării, salvării si protectiei persoanelor periclitate, protejării bunurilor si mediului impotriva efectelor situatiilor de urgenta determinate de incendii.

Instruirea elevilor in domeniul situatiilor de urgentă

➤ **SCOP/TEMATICA INSTRUIRII – vizeaza dobandirea de cunostinte cu privire la sistemul de acte normative, managementul situatiilor de urgenta, mijloace tehnice existente si planificarea resurselor, modul de actiune in cazul producerii unei situatii de urgenta, actiunile ce trebuie intreprise.**

➤ **CONDITII – grup de maxim 20 de persoane, individual, demonstratii practice**

➤ **DURATA INSTRUIRII – minim 8 ore**

➤ **VERIFICAREA ÎNSUȘIRII CUNOSTINTELOR – teste de verificare, verificare prin sondaj**

Obligatii generale ale elevilor practicanți

1. Să respecte normele de securitate și sănătate în munca pentru care a primit informații de la tutorele de practică înainte de începerea stagiului, norme pe care și le asumă;
2. Să respecte regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică;
3. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică;
4. Să respecte circuitele funcționale;
5. Să folosească echipamentul de protecție;
6. Să respecte confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității practice;

7. Să dezvolte abilitatea de a se integra și de a coopera cu echipa multidisciplinară;
8. Să respecte drepturile, valorile și credințele clientului;
9. Să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie profesională;
10. Să cunoască obiectivele de stagiul și să solicite ajutor pentru realizarea lor;
11. Să stabilească relații profesionale cu clienții în vederea realizării obiectivelor stagiului de practică;
12. Să se integreze în echipă și să-și îndeplinească rolul conform statutului său;
13. Să aplice tehnici, conform nivelului său de pregătire;
14. Să cunoască și să completeze documentele specifice;
15. Să respecte criteriile de evaluare ale unui serviciu: confort, securitate, eficacitate, economicitate, satisfacție client;
16. Să aplice demersul științific al serviciului prestat;
17. Să înțeleagă riscurile corespunzătoare fiecărui serviciu prestat în unitatea de stagiul și să aplice procedurile adaptate fiecărui client;
18. Să-și evalueze corect nivelul achizițiilor din perioada de pregătire practică efectuată;
19. Prezența la practică este obligatorie; în caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, completându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică;
20. Să nu pretindă/primească foloase necuvenite (bani, cadouri) de la clienți;
21. După încheierea stagiului, va prezenta portofoliul tutorelui de practică pentru evaluarea finală a stagiului (caietul de practică va include următoarele informații: competențe exersate; activități zilnice desfășurate pe perioada stagiului de practică; observații personale privitoare la activitatea depusă).

MATERIAL SUPT

JURNAL DE PRACTICĂ

SĂPTĂMÂNA 1: 27.02.2023 – 03.03.2023

Program săptămâna 1 – ZIUA 1: 27.02.2023

1	Recepția de primire.	
2	Întâlnire cu staff-ul Hotel ATRA	
3	Prezentarea unității de turism și a compartimentelor de lucru.	
4	Prezentarea programului de lucru și a personalului.	
5	Identificarea nevoilor și așteptărilor beneficiarilor de la stagiul de pregătire practică.	
6	Evaluare inițială.	
7	Prezentarea și înmânarea echipamentului de lucru.	
8	Clarificarea eventualelor întrebări.	

Semnături:

Elev practicant

Formator desemnat de agentul economic

Profesor însoțitor

Data: 27.02.2023

Program săptămâna 1 – ZIUA 2: 28.02.2023

1	Plasament în unitatea de turism Hotel ATRA	
2	Comunicare cu tutorele de practică și cu personalul agenției; Introducere în limbajul de specialitate.	
3	Lucrul cu documente scrise în limbaj de specialitate.	
4	Identificarea locurilor de munca, specifice hotelului	
5	Repartizarea pe locurile de munca aferente.	
6	Completarea fișei de lucru.	

Semnături:

Elev practicant

Formator desemnat de agentul economic.....

Profesor însoțitor

Data: 28.02.2023

1	Plasament în unitatea de turism Hotel ATRA	
2	Organizarea ergonomică a locului de muncă.	
3	Reguli care trebuie respectate la locul de muncă.	
4	Selectarea de informații complete, detaliate, de interes pentru activitatea în unitatea de turism.	
5	Completarea fișei postului aferent locului de muncă	
6	Completarea fișei de lucru.	

Semnături:

Elev practicant

Formator desemnat de agentul economic

Profesor însoțitor

Data: 01.03.2023

Program săptămâna 1 – ZIUA 4: 02.03.2023

1	Plasament în unitatea de turism Hotel ATRA	
2	Identificarea mijloacelor de munca folosite in cadrul hotelului si restaurantului.	
3	Caracterizarea mijloacelor de muncă.	
4	Utilizarea mijloacelor de munca aferente serviciilor prestate	
5	Completarea fișei de lucru.	

Semnături:

Elev practicant

Formator desemnat de agentul economic

Profesor însoțitor

Data: 01.03.2023

Program săptămâna 1 – ZIUA 5: 03.03.2023

1	Plasament în unitatea de turism Hotel ATRA	
2	Identificarea echipamentului aferent locului de muncă	
3	Identificarea normelor etice la locul de muncă, norme de comportament.	
4	Evaluarea de etapă privind gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse, de formare a competențelor profesionale urmărite și nivelul de calitate a acestora. Metode: observare directă, discuții cu beneficiarii, analizarea portofoliului elevului.	

Semnături:

Elev practicant

Formator desemnat de agentul economic

Profesor însoțitor

Data: 03.03.2023

FIȘĂ DE PREZENȚĂ

SĂPTĂMÂNA 27.02.2023 – 03.03.2023

NUME /PRENUME ELEV PRACTICANT.....

NUME FORMATOR DESEMNIAT DE AGENTUL ECONOMIC

NUME PROFESOR ÎNSOȚITOR

Data	Interval orar	Total ore/zi	Semnătură cursant	Vizat profesor însoțitor (1) / tutore de practică (2) / monitor (3)
27.02.2023	9.00-15.00	6		Semnătură 1..... Semnătură 2..... Semnătură 3.....
28.02.2023	9.00-15.00	6		Semnătură 1..... Semnătură 2..... Semnătură 3.....
01.03.2023	9.00-15.00	6		Semnătură 1..... Semnătură 2..... Semnătură 3.....
02.03.2023	9.00-15.00	6		Semnătură 1..... Semnătură 2..... Semnătură 3.....
03.03.2023	9.00-15.00	6		Semnătură 1..... Semnătură 2..... Semnătură 3.....

FIȘA DE EVALUARE A ELEVULUI PRACTICANT - S1

1. **Disciplină și punctualitate:** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
2. **Respectarea norm. protecție a muncii:** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
3. **Abilitatea de a lucra în echipă** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
4. **Abilități practice / turism** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
5. **Utilizare corespunzătoare echipament** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
6. **Atitudinea față de clienți** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
7. **Adaptare la situațiile întâlnite** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
8. **Atitudinea față de colegi și personal** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
9. **Dobândirea competențelor profesionale** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător
10. **Portofoliu de activitate** Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător

CALIFICATIV FINAL: Foarte bine Bine Satisfăcător Nesatisfăcător

90 – 100p - Foarte bine; 70 -80 p – Bine; 50 – 60 p – Satisfăcător; < 50 puncte –
Nesatisfăcător:

Tutore	Nume /prenume	Semnătura

Data

Semnătură elev practicant

FIȘE DE DOCUMENTARE / FIȘE DE LUCRU

FIȘĂ DE DOCUMENTARE - Etapele și principiile organizării ergonomice a locurilor de muncă în întreprinderi

Organizarea ergonomică a locului de muncă impune parcurgerea unor etape succesive:

- Documentarea și înregistrarea datelor necesare proiectării unui nou loc de muncă sau alegerea locului de muncă, care se justifică a fi analizat.
- Înregistrarea datelor necesare studiului constă în obținerea de informații privind organizarea locului de muncă (suprafața, mijloacele de muncă, forța de muncă, obiectul muncii și condițiile de mediu).
- Examinarea critică a situației existente se face cu ajutorul metodei interogative. Se urmărește eliminarea deficiențelor constatate și stabilirea soluțiilor îmbunătățite.
- Proiectarea organizării ergonomice a locului de muncă constă în proiectarea unor noi variante pe principii și reguli ergonomice, dintre care se alege varianta ce prezintă cele mai multe avantaje. În cazul acestei etape se disting următoarele faze: proiectarea variantelor de organizare a locului de muncă, calculul eficienței economice și alegerea variantei optime.
- Elaborarea normativelor sau normelor de muncă, etapa care are drept scop stabilirea consumului de muncă pentru realizarea elementelor procesului de muncă.

În vederea adaptării factorului uman la activitatea sa în proiectarea ergonomică a locului de muncă se va ține seama de dimensiunile antropometrice, dimensiuni care variază de la individ la individ în funcție de sex, zona geografică, regimul de viață, practicarea unor sporturi. În ce privește corpul omenesc în proiectarea locurilor de muncă este necesar de asigurat: poziția comodă a capului, stabilirea poziției corecte de muncă, înălțimea de lucru.

Principiile de organizare ergonomică a locurilor de muncă sunt următoarele:

- Economia mișcării ce permite scutirea angajatului de efort inutil, de îndepărtarea în timp a senzației de oboseală și menținerea la un nivel satisfăcător a disponibilității de lucru.
- Executarea concomitentă a activităților de supraveghere pasivă a funcționarii utilajelor (desfășurării proceselor) și activității manuale.
- Executarea concomitentă a activității manuale cu ambele mâini.
- Deplasările pot fi reduse prin planificarea corectă a locului de muncă, alegerea adecvată a amplasării utilajelor va permite micșorarea traiectoriei de deplasare.
- Folosirea gravitației.

FIȘĂ DE LUCRU -

Completează, în tabelul următor, regulile care trebuie respectate la locul de muncă.

Zi de lucru	Reguli care trebuie respectate la locul de muncă
Înainte de începerea lucrului	
În timpul lucrului	
La terminarea lucrului	

FIȘĂ DE DOCUMENTARE - Fisa postului.

Fisa postului este un document care precizează sarcinile și responsabilitățile ce revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului. Fisa postului este un document operational important, care prezintă în detaliu cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat, precum și condițiile de muncă necesare pentru ca acesta să-și desfășoare în mod normal activitatea.

Fisa postului este documentul în care se descrie un post din cadrul unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

Fisa postului este unul dintre documentele pe baza cărora se oficializează angajarea și salarizarea personalului unei firme.

Fisa postului este un document asumat și semnat de salariat la angajare. Din perspectiva firmei, postul este componenta principală care permite organizarea activității unei societăți și stabilirea sarcinilor și responsabilităților angajaților. Pentru angajat, postul reprezintă o sumă de activități pe care trebuie să le îndeplinească, în condiții determinate, în cadrul organizației în care lucrează.

Fisa postului este un instrument managerial important atât în vreme cât servește următoarelor scopuri:

- stabilirea îndatoririlor și responsabilităților postului, în așa fel încât oricui să-i fie clar care sunt așteptările pentru postul respectiv;
- precizarea cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și a altor calificări necesare ocupării postului respectiv;
- existența unei baze concrete și clare pentru compararea posturilor și determinarea nivelului de [salarizare](#);
- susținerea deciziilor de angajare, evaluare și promovare a angajaților;
- asigurarea conformității cu legislația în vigoare.

Factorii implicați în realizarea fișei postului sunt:

- specialiștii din departamentul de [resurse umane](#) - sunt implicați întotdeauna în elaborarea fișei postului, sesizează ori de câte ori este nevoie să se reprojeteze fisa postului sau să se elaboreze una nouă; răspund de păstrarea acestui document;
- șeful ierarhic - este implicat în elaborarea fișei postului mai ales dacă este vorba despre un post nou sau despre îmbogățirea unui post;
- un reprezentant al top managementului - de obicei directorul general, care aprobă fisa postului și are decizia finală;
- chiar cei angajați pe postul respectiv - atunci când este cazul revizuirii fișei postului sau îmbogățirii postului, dar și atunci când se redactează pentru prima dată fisa unui post (ocupanții postului sunt primii care pot furniza date reale, concrete despre sarcinile și activitățile pe care le îndeplinesc pe postul respectiv).

Fisa postului se întocmește în două exemplare (unul la angajator și unul la angajat), se semnează și se ștampilează de către angajator și se semnează de angajat la momentul încadrării pe postul respectiv. Fișa postului poate fi modificată în orice moment de către angajator fără acordul angajatului, dar cu luarea la cunoștință de către acesta sub semnătură a modificărilor respective.

Fișa postului trebuie să conțină minim următoarele elemente (nu neapărat în ordinea de mai jos) :

1. Denumirea angajatorului și adresa acestuia;
2. Denumirea postului, categoria de posturi din care face parte (conform nomenclatorului național), precum și numărul acestuia în organigramă;
3. Numele, prenumele și CNP-ul angajatului;
4. Cui se subordonează în cadrul organizației conform organigramei;
5. Cine i se subordonează în cadrul organizației conform organigramei;
6. Relații de muncă : ierarhice, funcționale și de reprezentare;
7. Responsabilități, sarcini și activități specifice;
8. Condiții de muncă : spațiul de muncă, timpul de muncă, condițiile de mediu, solicitările postului de muncă, deplasări
9. Nivelul minim de studii și specializarea (domeniul);
10. Experiența profesională;
11. Cunostinte;
12. Aptitudini și calități personale;
13. Nivel de salarizare, beneficii, prime anuale sau sporuri acordate;
14. Posibilități de promovare

Rubrica de semnături : data întocmirii și semnătura persoanei care a întocmit fișa postului, data și semnatura reprezentantului angajatorului, data luării la cunoștință și semnătura persoanei care este încadrată pe postul respectiv.

Fisa postului este în general anexă la contractul de muncă încheiat între angajat și angajator și poate fi utilizată în instanță pentru rezolvarea eventualelor conflicte apărute între aceștia.

O fisa a postului bine întocmită îl poate scăpa pe angajator de problemele în instanță create de angajații rău intenționați.

De asemenea, o fisa a postului semnată și stampilată de angajator poate îi permite angajatului să obțină de la angajator beneficii promise și neacordate sau absolvirea de orice culpă în cazul unor prejudicii aduse angajatorului.

FISA DE LUCRU – Completați fisa postului aferenta postului pe care sunteți repartizat la agentul economic.

Anexat la contractul individual de muncă

A. INFORMAȚII GENERALE

Denumirea postului

Departament

Raportează către:

Subordonați direcți:

Este înlocuit de:

Participarea la ședințe:

Interacționează cu:

B. CONDIȚII DE LUCRU

Informații suplimentare referitoare la mediul și spațiul de lucru

C. SCOPUL POSTULUI

D. PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

E. SARCINI SECUNDARE

E1. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

F. RESPONSABILITĂȚI DE SUPRAVEGHERE

G. AUTORITATEA DE A LUA DECIZII

H. PROFILUL POSTULUI

STUDII

EXPERIENȚA

Abilități tehnice

Efort fizic

I. CRITERII DE EVALUARE

Semnătura angajatului și a angajatorului

Data

FIȘĂ DE DOCUMENTARE - Ținuta de muncă în turism și alimentație

Echipamentul reprezintă ansamblul pieselor de îmbrăcăminte și încălțăminte folosite de lucrători în timpul activității desfășurate. Echipamentul personalului de servire din unitățile de alimentație poate fi grupat pe două categorii:

- echipament folosit pentru servirea clienților, care este reprezentat de uniformă
- echipament folosit la efectuarea lucrărilor auxiliare: curățenie, aprovizionare, manipularea ambalajelor

În ceea ce privește echipamentul folosit la servirea clienților, acesta este reprezentat de uniformă și reprezintă un element important care contribuie la crearea ambianței unității. Uniforma (ținuta vestimentară) include :

Tinuta de serviciu clasică de zi :

<u><i>Chelner</i></u>	<u><i>Chelnerita</i></u>
Camasa Alba Alba	Camasa
Cravata (papion) neagra	Fundita Neagra sau papion
Pantaloni Negri	Fusta neagra sau pantalon
Ciorapi Negri	Ciorapi culoarea pielii
Ecuson	Ecuson
Încălțăminte neagra	Încălțăminte neagra

Tinuta de serviciu clasică de seară :

Sacou, smoking, frac cu vestă	Camasa Alba
Cravata (papion) neagra	Fundita Neagra sau papion
Pantaloni Negri	Fusta neagra sau pantalon
Ciorapi Negri	Ciorapi culoarea pielii
Ecuson	Ecuson
Încălțăminte neagra	Încălțăminte neagra

- Ținuta pentru unitățile cu specific este determinată de profilul unității (specific național, pescăresc etc.)

Nu este cu nimic greșit dacă ospătarul nu poartă vestă, dar aceasta este o protecție pentru cămășă și buzunarele vestei au un rol foarte important în tehnologia servirii. Vestimentația ospătarului nu trebuie să fie extravagantă, întreaga ținută trebuie să exprime eleganță, suplete, sobrietate, prestanță și seriozitate.

În funcție de capacitatea structurii de primire și de clasificarea acesteia personalul compartimentului poate fi mai numeros și specializat pentru anumite activități sau poate fi în număr mai mic și să aibă atribuții diverse, în funcție de necesități.

I. CONTROLUL ȚINUTEI PERSONALULUI

Există anumite reguli referitoare la ținuta fizică care sunt general valabile și pe care personalul trebuie să le cunoască, dar trebuie mereu reamintite. Impunerea unor standarde ridicate referitoare la ținuta personalului sunt importante:

- Din punctul de vedere al clientului

- Din punctul de vedere al unitatii
- Din punctul de vedere al personalului Modul in care arata personalul spune mult despre atitudinea acestuia fata de:-Munca pe care o presteaza-Structura in care lucreaza-Clienti-Colegi-Sine (respectul de sine)Daca personalul este ingrijit si zambitor inseamna ca:-Munca lor va fi ordonata si atenta-Locul lor de munca va arata ingrijit si primitor clientilor.

Aspectele care trebuie verificate sunt:

1. TINUTA VESTIMENTARA

Uniforma - trebuie sa fie completă si sa fie in perfecta stare de curatenie si functionalitate (sa nu fie rupta, buzunare descusute, nasturi lipsa) o uniforma murdara poate fi o sursa de microbi si mirosuri neplacute. Uniformele pot varia de la o structura de primire la alta, atat din punct de vedere coloristic cat si al componentei. Ele trebuie sa fie functionale, confortabile si rezistente.

Ecusonul - purtarea lui de catre tot personalul este obligatorie.

Incaltamintea – trebuie sa fie joasa, comoda, de buna calitate si de culoare recomandata.

Bijuteriile - purtate trebuie sa fie cat mai putine, in conformitate cu ROI.

Ceasul

Batista – pentru igiena personala

Creion, carnet

2. IGIENA CORPORALA

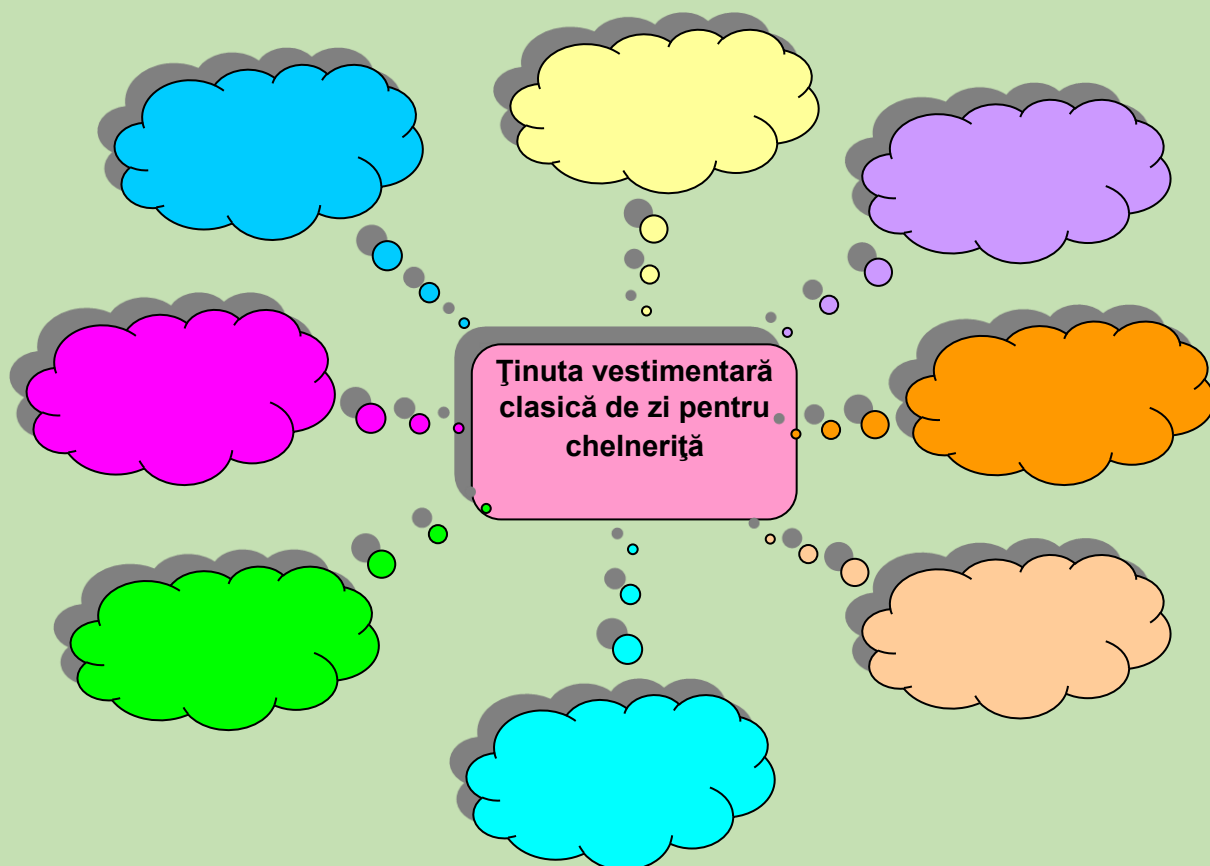
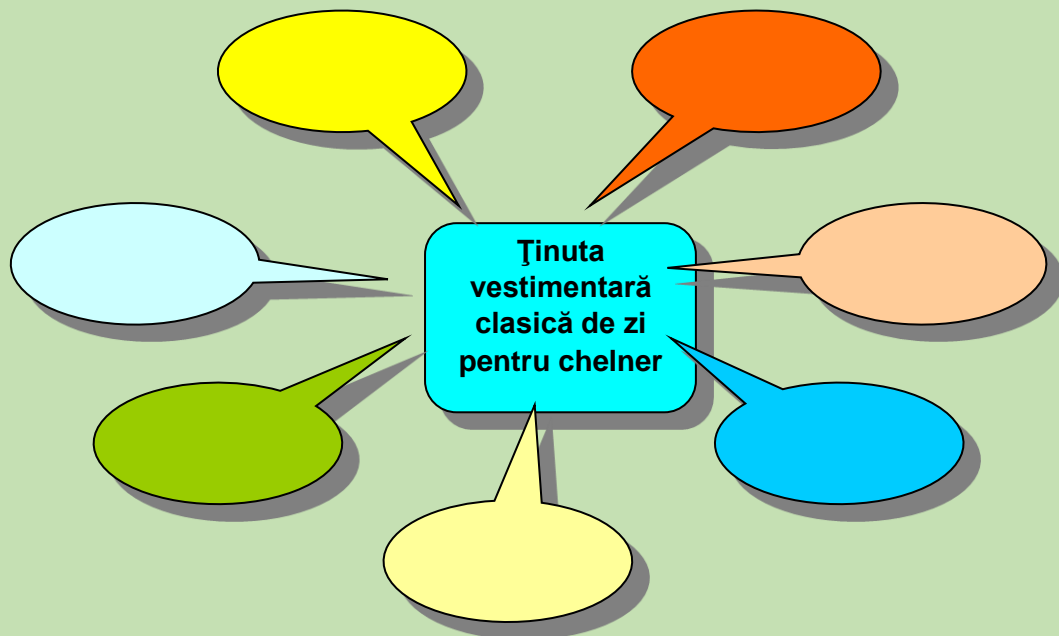
Nota de curatenie si de prospețime pe care turistul o dorește si spera ca o găsește in spatiul de cazare poate fi total depreciata de diferite mirosuri neplacute sau excesive. De aceea igiena personala este o obligatie a oricarui lucrator de housekeeping, care intra in contact cu clientii. Lipsa totala a mirosurilor neplacute – ca cel de ceapa, usturoi.

Evitarea parfumurilor in exces - gusturile persoanelor sunt foarte diferite si mirosul parfumurilor folosit de lucratori se poate impregna in locurile in care se face curat, deranjand clientii.

Coafura, pieptanatura – trebuie sa fie simpla si ingrijita.

Manichiura – trebuie sa fie ingrijita, unghiile taiate si date cu loc incolor sau culori deschise.

FIȘĂ DE LUCRU - Precizați elementele ținutei vestimentare clasice de zi pentru chelner și chelneriță, completând schemele de mai jos:



FIȘĂ DE DOCUMENTARE - Organizarea locului de munca

Organizarea și amenajarea spațiului trebuie să se facă astfel încât:

- să asigure intimitatea spațiului fie prin împărțirea capacității restaurantului în mai multe saloane, fie prin crearea de logii sau separeuri de-a lungul peretilor
- să lase fiecărui client impresia că ocupă cea mai bună masă
- serviciul executat în salon nu-l incomodează, ci dimpotriva îl încântă
- să ofere prin ambianța creată posibilitatea relaxării clientului, prin punerea în valoare a peisajului înconjurător sau prin utilizarea unui mobilier diversificat ca formă și culoare, folosirea unor plante ornamentale, utilizarea carucioarelor, miniexpozițiilor de prezentare, prin efecte de lumină, de sunet, de decor
- totodată, atmosfera salonului este completată de asigurarea unei temperaturi optime, aerisirea spațiilor și un iluminat corespunzător.

Amplasarea salonului se face în apropierea bucătăriei și a oficiului, dar trebuie astfel organizat și amenajat încât să fie ferit de zgomote, mirosuri și alte influențe.

Un loc aparte în crearea ambianței îl ocupă prezenta și calitatea decorațiunilor florale. Florile prin culoare, varietate, miros au încântat întotdeauna simțurile și cum relaxarea presupune stimuli pozitivi, li se acordă o grijă tot mai mare pentru obținerea unor servicii de calitate în unitățile restaurant.

Modul în care este îngrijit spațiul înconjurător al unei unități, aranjamentele florale naturale pot pune în evidență nota specifică fiecărui restaurant.

Pregătirea salonului de servire

Personalul prevăzut în graficul de lucru sau desemnat de conducerea unității să participe la efectuarea operațiilor de aranjare a meselor (*mise-en-place*), îmbrăcat în haine de lucru (*halate de lucru*) începe operațiile de aranjare a meselor în echipă (*brigada*) sau în mod individual.

În cazul în care această activitate se desfășoară *în echipă*, fiecare lucrător în parte, efectuează anumite operații pentru întregul salon.

Aranjarea salonului de servire se face în două etape :

- înainte de sosirea consumatorilor
- după terminarea programului de funcționare

Aranjarea salonului de servire înainte de sosirea consumatorilor se realizează de echipă de servire în următoarele etape :

- a) pregătirea personalului

- b) aranjarea mesei (mise-en-place-ul)
- c) mise-en -place-ul mobilierului ajutorator
- d) asteptarea consumatorilor

a) ***Pregatirea personalului***

Careul- reprezinta actiunea de instruire a brigazii de servicii de catre directorul de restaurant si seful de sala.

b) ***Aranjarea meselor (mise-en-place)***

Mise-en-place-ul reprezinta totalitatea opreratiunilor ce se efectueaza pentru pregatirea, aranjarea mobilierului si a obiectelor de inventar pentru serviciul destinat diferitelor mese si categorii de consumatori.

Efectuarea mise-en- place-ului presupune urmatoarele etape :

aerisirea salii

stergerea prafului

fixarea si alinierea meselor : se face dupa un reper, avand grija ca spatiul dintre ele sa permita efectuarea lejera a serviciului, accesul usor in unitate si spatii anexe si verificarea stabilitatii lor. Daca este necesara deplasarea lor se ridica de margini de catre doi lucratori. Este recomandat sa fie luate cu ambele maini, tarate sau ridicate deasupra capului.

aranjarea scaunelor : se aseaza fiecare scaun in dreptul suportului care marcheaza locul respectiv, avand grija ca marginea blatului de scaun sa nu intre sub fata de masa ci sa fie tangenta cu aceasta

fixarea moltonului: pentru amortizarea zgomotului si fixarea fetei de masa. Se face cu ajutorul elasticului ce se gaseste montat pe marginea moltonului sau a snururilor aflate la colturile acestuia care se leaga de fiecare picior al mesei, dupa care se netezeste cu varful degetelor, pentru a nu avea denivelari.

aducerea fetelor de masa : acestea trebuie sa fie de aceeiasi dimensiune si culoare, fara pete, defecte si respectand simetria cu ajutorul liniilor de la calcat. Ele se aduc in teanc de cate zece, pe palma si antebrațul stang; se repartizeaza pentru fiecare masa, cu mana dreapta

asezarea naproanelor, pentru aspectul lor decorativ si pentru protejarea fetelor de masa.

aducerea obiectelor de inventar

* aranjara paharelor se face incepand de la varful cutitului mare catre centrul mesei, de la mic la mare, in ordinea servirii: aperitiv, vin alb, vin rosu, apa, nr. Maxim este de patru si nu se pun doua de aceeasi dimensiune ; se aseaza cu gura in jos si se intorc inainte de sosirea clientilor. Paharele pot fi aranjate in linie dreapta, in diagonala si in forma de semicerc, functie de spatiul existent pe masa

* farfuria pentru unt si cutitul pentru unt se aseaza astfel : farfuria in stanga (marginea superioara a farfuriei pentru paine sa fie la acelasi nivel cu cea a farfuriei suport, cu emblema spre interiorul mesei), iar cutitul pentru unt pe farfuria pentru paine, oblic sau paralel, cu taisul lamei spre interior.

* aranjarea obiectelor de menaj si de inventar marunt : presaratorile de sare si piper, scrumierele si eventual numerele sau placutele cu rezervat se aseaza in centrul mesei, evitandu-se dunga de la calcarea fetei de masa. In unitatile in care nu se fumeaza nu se utilizeaza scrumierele. In cazul cand nu se folosesc se depun la consola

* aranjarea servetelor si a servetelelor ; servetele se preiau de la lenjerie, dupa care se transporta in salon in teanc, pe mana stanga sau pe carucior. Manipularea se face cu mana, folosirea manusilor putand fi considerata o masura de siguranta sub aspect igienic. Se pot aseza sub diferite forme (con, val, cilindru, triunghi, coada de paun,) in stanga farfuriei, pe farfutie, sau inlocuind farfuria support. Punerea pe mese, in acelasi timp a servetului si a servetelului constituie o impolitete fata de client.

c). Aranjarea mobilierului ajutator

: acestea se aliniaza pe culoarele principale, langa mesele de servire, pregatite cu ustensilele de prezentare si servire (plansete speciale, clesti servire, servete panza, lusuri pentru preparate lichide etc). Se verifica si se completeaza pentru functionare carucioarele si vitrinele din salon.

Loveratoarele (incalzitoarele de farfurii) se pun farfurii intinse sau adanci in alveolele respective, se conecteaza la reseaua de energie electrica. Sunt confectionate din aluminiu cromat sau nichelat, ele sunt captusite in interior cu materiale termoabsorbante, fiecare placa fiind fixata pe un suport metalic bine izolat termic. Placile sofante servesc pentru mentinerea la cald a platourilor cu preparate culinare.

Carucioarele de transare si flambare. Se asigura inventarul necesar acestor operatii: plansete, cutite, servetele.

d). Asteptarea consumatorilor

O data cu inceperea programului de functionare a unitatii, persoanelul de servire se pregatete pentru intampinarea clientilor astfel :

- chelnerul si ajutorul de chelner stau in mijlocul sectorului de care raspund (chelnerul intre mese si ajutorul langa consola)

- seful de sala in apropierea intrarii

- hostess-ul la intrare in restaurant, la pupitrul special amenajat

FIȘĂ DE LUCRU – Organizarea locului de munca

1. Prezintă etapele pregătirii salonului pentru primirea clienților.

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

2. Completează enunțurile de mai jos: Pentru transportul și prezentarea preparatelor și băuturilor din care sunt serviți consumatorii se folosesc.....

Decorarea sălii și a meselor se face cu

Vesela utilizată pentru realizarea mise-en-place-ului poate fi din.....

3. Prezintă obiectele de lenjerie necesare pregătirii meselor festive.

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

4. Realizează un eseu în care să vorbești despre rolul și importanța echipamentelor din dotarea restaurantului.

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

BIBLIOGRAFIE

- ANDREI RUXANDRA - **Manual de tehnici operaționale în activitatea de turism**, Editura IRECSO, București, 2006.
- BRAN FLORINA - **Componența ecologică a deciziilor de dezvoltare economică. Studiu de caz.**
- Curriculum pentru clasa a X-a, **Tehnician în turism, Anexa 2 la OMEN 3915/18.05.2017.**
- ERDELI GEORGE – **Amenajări turistice**, Editura Universitară, București 2006
- FRAZZEI FLOREAN – **Manual pentru turismul de munte**, Editura Cartea Universitară, București, 2004.
- J. S. SMARANDA – **Rolul industriei în durabilitate**, Economistul – Suplimentul “Economie teoretică și aplicată”, nr. 135/17.05.1999.
- LUPU NICOLAE – **HOTELUL economie și management**, Editura ALL BECK, BUCUREȘTI, 2005.
- MIHAIL ADRIANA GABRIELA – **Tehnologie hotelieră**, THR, București 2002.
- NEGUȚ SILVIU – **Geografia turismului**, Editura METROR PRESS, București, 2004.
- STĂNCIULESCU GABRIELA – **Managementul turismului durabil în centrele urbane**, Editura Economică, București, 2008.
- ȚIGU GABRIELA – **Etica afacerilor în turism**, Editura Uranus, București 2006.
- [NSSM 45 - Norme pentru turism, alimentatie publica si transport persoane cu instalatii pe cablu \(iprotectiamuncii.ro\)](#)
- [ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCA \(rasfoiesc.com\)](#)
- [5.Jurnal-de-practic-Lucrator-hotelier.pdf \(liceulbeethoven.ro\)](#)

Nota: Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului National de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor.