**Część 2**

**OPZ SZKOLENIA/KURSU**

**Rodzaj usługi:** Asystowanie w przygotowaniu potraw

**Wymiar:** 60h x 1 grupa

**Ilość osób:** 10

Wykonawca zrealizuje szkolenie dla 10 UP (1 grupa x 10 UP), w wymiarze 60 godzin dydaktycznych dla jednej grupy w roku szkolnym 2024/2025.

**Opis (pokrywający się z programem szkolenia):**

1. **Wprowadzenie do szkolenia**
   * Cel i zakres szkolenia
   * Rola asystenta w kuchni
   * Zasady BHP i higiena pracy
2. **Organizacja stanowiska pracy**
   * Podstawowe wyposażenie kuchni
   * Zasady przechowywania produktów
   * Przygotowanie narzędzi i sprzętu kuchennego
3. **Podstawy obróbki produktów spożywczych**
   * Mycie i przygotowanie warzyw, owoców, mięsa
   * Techniki krojenia, siekania i obierania
   * Przygotowanie podstawowych składników do potraw
4. **Techniki kulinarne**
   * Gotowanie, smażenie, pieczenie, duszenie
   * Podstawowe sosy i dressingi
   * Przygotowanie bulionów i baz do potraw
5. **Asystowanie przy przygotowaniu dań**
   * Współpraca z szefem kuchni i zespołem
   * Koordynacja działań w kuchni
   * Pomoc w układaniu i dekoracji dań
6. **Zarządzanie czasem i efektywność pracy**
   * Planowanie kolejności działań
   * Organizacja pracy w kuchni
   * Minimalizacja strat i optymalne wykorzystanie składników
7. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny w kuchni**
   * Normy sanitarne i HACCP
   * Odpowiednia odzież ochronna
   * Zasady czystości i segregacja odpadów

**Informacja jakie materiały szkoleniowe wykonawca ma zapewnić dla każdego UP w ramach danego szkolenia: wg uznania prowadzących.**

**Wykonawca musi zapewnić materiały zużywalne na szkolenie.** **Wykonawca zapewni również badania lekarskie niezbędne do realizacji szkolenia – jeśli będą wymagane.**

**Określenie kodu ZRK: PRK2**

**Określenie czym kończy się szkolenie/kurs:** certyfikat

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla wszystkich uczestników szkolenia egzaminu zewnętrznego prowadzącego do uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji. Wykonawca musi zapewnić dodatkowe egzaminy poprawkowe, tak, aby minimum 85 % Uczestników Projektu (uczestników szkoleń) otrzymało dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. Walidacja i certyfikacja powinna spełniać wymagania wskazane w aktualnej „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” oraz **„Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2021-2027.”** Wykonawca zobowiązany będzie do wydania uczestnikom certyfikatów oraz przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatów. Wykonawca zobowiązany jest do takiego zorganizowania kształcenia i walidacji, tak aby zapewnić odrębność obu procesów. Każdej osobie której nie udało się zaliczyć egzaminu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia egzaminu poprawkowego. Wykonawca w swojej ofercie zobowiązany jest do uwzględnienia wszelkich kosztów związanych ze zorganizowaniem egzaminów oraz wydaniem stosownych certyfikatów.

**Terminy realizacji szkoleń:**

Terminy realizacji szkoleń będą dostosowane do planów lekcji obowiązujących UP. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż zajęcia mogą odbywać się w dni powszednie oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-12.00, a czas realizacji zajęć danego dnia może wynosić od 1 godziny do 12 godzin. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że możliwe jest takie ułożenie harmonogramu w którym kilka grup będzie odbywać zajęcia jednocześnie. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobnego instruktora/trenera/wykładowcę dla każdej z grup. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa, zobowiązany będzie do zaakceptowania przedstawionego przez Zamawiającego harmonogramu szkoleń. Do czasu realizacji szkolenia nie wlicza się przerw. Zamawiający zastrzega sobie możliwość każdorazowej zmiany terminów realizacji szkoleń, tak aby jak najlepiej dostosować je do UP i harmonogramu Projektu. Sale do realizacji szkolenia zapewnia Zamawiający.