

# Regulamin praktyk zawodowych

## §1.

### PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ([Dz.U. z 2019 r. poz. 1148](#))
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ([Dz.U. z 2019 r. poz. 1481](#))
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego ([Dz.U. z 2019 r., poz. 991](#))
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ([Dz.U. z 2019, poz. 1707](#))
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017, poz. 1664)
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

## § 2.

### CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

- zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych
- przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
- poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej
- zapoznanie się z zakresem, rodzajem usług, ich jakością i sprzedażą
- zapoznanie się ze stosowną dokumentacją i poprawnym jej prowadzeniem, sposobami rozliczeń finansowych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi
- zapoznanie się z formami reklamy świadczonych usług, zdobycie umiejętności prawidłowej nowoczesnej organizacji pracy biurowej, poprawnego wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach
- opanowanie umiejętności posługiwania się komputerem, faksem, kserokopiarką itp.
- opanowanie umiejętności posługiwania się materiałami informacyjnymi np. przewodnikami, mapami, rozkładami jazdy (lotów) itp.
- wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów
- praktyczne posługiwanie się językami obcymi podczas obsługi gości zagranicznych.

Szczegółowe cele kształcenia określa program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego.

## § 3.

### OBOWIĄZKI UCZNIA

#### 3.1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole , które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP
- uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia
- przygotowanie dzienniczka praktyki.

### 3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- właściwą postawę i kulturę osobistą
- poprawny wygląd
- właściwy ubiór
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
- ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną
- dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna
- przedkładanie każdego dnia opiekunowi praktyk do podpisu listy obecności na praktyce zawodowej
- przedstawienie w ostatnim dniu praktyki karty przebiegu praktyki zawodowej celem wpisania oceny za odbytą praktykę

### 3.3. Wygląd

Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się:

- szczególną dbałość o higienę osobistą
- ręce: czyste, zadbane, z krótko obciętymi, nie lakierowanymi paznokciami;
- włosy: czyste, krótkie lub gładko spięte
- delikatny makijaż lub brak;

### 3.4. Strój

Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:

a) sala konsumencka:

kobiety:

- bluzka: typu koszulowego, gładka, biała bez wzorów, ( w okresie letnim dopuszcza się krótki rękaw)
- spódnica: czarna, krój prosty, długość do kolan
- buty: czarne pantofle, gładkie, z pełnymi noskami, płaskie lub na niewielkim obcasie
- rajstopy cienkie w kolorze cielestym

mężczyźni:

- koszula: biała, gładka, bez wzorów (w okresie letnim dopuszcza się krótki rękaw)
- muszka: czarna, niewielka, klasyczna
- spodnie: czarne, krój prosty
- półbuty: czarne, gładkie

b) część gastronomiczna:

- strój ochronny: biały fartuch lub bluza i spodnie kucharskie
- nakrycie głowy: białe, całkowicie zasłaniające włosy
- obuwie: pełne, wygodne - zapaska

c) część recepcyjna, mieszkalna i administracyjno- gospodarcza, biuro podróży:

- strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie, lub wskazany przez opiekuna praktyk.

W czasie odbywania praktyk, uczniowie postrzegani są przez Gości jak pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy

### 3.5. Nieobecność na zajęciach

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, przy czym uwzględnia się tylko 3 dni zwolnienia, pozostałą nieobecność należy odpracować. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie okazane opiekunowi praktyk oraz wicedyrektorowi szkoły.

### 3.6 Niezaliczenie praktyki zawodowej

Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki
- nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)
- nieodpracowania opuszczonych zajęć powyżej 3 dni
- samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki
- braku wymaganej dokumentacji praktyki
- złamania dyscypliny
- niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy
- uzyskania negatywnej oceny
- niedostarczenie do nauczyciela karty przebiegu praktyki zawodowej

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

## § 4.

### **PRAWA UCZNIA**

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy
- wykonywania zadań wynikających z programu praktyk
- korzystania z zaplecza socjalnego
- informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki
- zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
- uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej
- uzyskania wpisu i odbioru karty przebiegu praktyki w ostatnim dniu ich trwania
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## § 5.

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

Pracodawca ma obowiązki:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.
- przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy
- przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk
- zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową
- przygotować zaplecze socjalne
- zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły
- informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyk

- ocenić praktykę i dokonać wpisu do karty przebiegu praktyki wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk
- zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną , uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

## **§ 6.**

### **KRYTERIA OCENIANIA**

Do wystawienia ocen z praktyki uwzględnia się następujące elementy:

- uczeń odbył praktykę w wymiarze określonym programem
- sposób odnotowania przebiegu zajęć w karcie przebiegu praktyki
- stopień zainteresowania ucznia odbytą praktyką.

Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w karcie przebiegu praktyki zawodowej i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. Dokument ten musi być dostarczony do szkoły w pierwszym dniu roboczym po odbytej praktyce.