

REGULAMIN
PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Warszawie



Spis treści:

§ 1. Postanowienia ogólne.....	2
§ 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	3
§ 3. Obowiązki ucznia odbywającego miesięczną praktykę zawodową u pracodawcy.....	3
§ 4. Klasyfikowanie i ocenianie z miesięcznych praktyk zawodowych u pracodawcy.....	5
§ 5. Obowiązki ucznia odbywającego u pracodawcy zajęcia praktyczne i praktykę zawodową w wymiarze 1 dnia tygodniowo	7
§ 6. Klasyfikowanie i ocenianie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej odbywającej się u pracodawcy w wymiarze 1 dnia tygodniowo	9
§ 7. Obowiązki pracodawcy	10
§ 8. Sytuacje szczególne.....	11
§ 9. Postanowienia końcowe	12

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Uczeń może wskazać miejsce, w którym istnieje możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu do końca grudnia roku poprzedzającego jej rozpoczęcie.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Wymiar godzin odbywania praktycznej nauki zawodu jest uszczegółowiony w ramowym planie nauczania.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 16 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym (dla uczniów poniżej 18 roku życia nie może przypadać w porze nocnej).
11. Uczeń odbywający zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym u pracodawcy.
12. Praktyczna nauka zawodu jest bezpłatna.
13. Szkoła podpisuje z pracodawcami umowy o zasadach wspierania funduszem stypendialnym. Uczniów z klas objętych tym programem obowiązuje regulamin wypłat

w ramach programu stypendialnego. Pracodawcy mogą uczestniczyć w pracach nad programem nauczania dla danego zawodu i składać pisemne propozycje, które po rozpatrzeniu przez Szkołę realizują na terenie swojego zakładu.

§ 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi oraz praktyką zawodową odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy organizacja zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów oraz kontrola pracy uczniów pod względem:
 - a) dyscypliny,
 - b) frekwencji,
 - c) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - d) prowadzenia dokumentacji przez instruktorów i uczniów.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego - zakładów pracy, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
4. Uczniowie mają prawo samodzielnego wybrania miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego przy spełnieniu założenia §1 pkt 2.
5. Kierownik Szkolenia Praktycznego opracowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych przed ich rozpoczęciem.
6. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje umowy o praktyczną naukę zawodu między szkołą a pracodawcami zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami oraz przesyła pracodawcom programy nauczania dla danego zawodu.

§ 3. Obowiązki ucznia odbywającego miesięczną praktykę zawodową u pracodawcy

1. **Przygotowanie do praktyki.** Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie są zapoznawani przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami praktykanta oraz Regulaminem praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Uczeń ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z Regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - b) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego na spotkaniu organizacyjnym,
 - c) założyć *Dzienniczek praktycznej nauki zawodu* zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem, umieszczonym na stronie internetowej szkoły,

- d) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie BHP i stanowiskowe w miejscu praktyk.
- 2) Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych w zawodzie, w którym podjął kształcenie w szkole.
 - 3) Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 4) W przypadku braku aktualnych dokumentów lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na praktykę/zajęcia praktyczne.
 - 5) Uczeń ma obowiązek wykonywania zadań zawodowych z wykorzystaniem odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych na danym stanowisku pracy.

2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej

- 1) Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,
 - b) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,
 - c) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i p.poż.,
 - d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - e) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - f) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
 - g) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.

3. Prowadzenie dokumentacji

- 1) Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać *Dzienniczek praktycznej nauki zawodu*.
- 2) Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia *Dzienniczka praktycznej nauki zawodu* na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności potwierdzeń obecności.
- 3) W ostatnim dniu praktyki *Dzienniczek praktycznej nauki zawodu* należy złożyć u pracodawcy lub zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny.
- 4) W terminie 7 dni od dnia zakończenia praktyki uczeń ma obowiązek przedłożyć wychowawcy klasy do sprawdzenia *Dzienniczek praktycznej nauki zawodu* wraz

z proponowaną oceną i opinią wystawioną przez zakład pracy oraz podpisaną formułą „Uczeń rozliczył się z pracodawcą”.

- 5) Po wystawieniu oceny uzgodnionej z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego wychowawca wpisuje oceny do dziennika elektronicznego i arkuszy ocen.

4. Frekwencja na praktyce zawodowej

- 1) Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
- 2) Każda nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne zaświadczenie rodzica (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna) załączone do *Dzienniczka praktycznej nauki zawodu*.
- 3) W pierwszym dniu nieobecności uczeń zobowiązany jest poinformować o tym Szkołę (wychowawcę klasy lub Kierownika Szkolenia Praktycznego), zakład pracy uczeń powiadamia w miarę możliwości przed rozpoczęciem praktyk w danym dniu oraz podaje przyczynę nieobecności.
- 4) Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni - uczeń zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
- 5) Uczeń potwierdza obecność na praktyce zawodowej w dzienniczku praktycznej nauki zawodu oraz zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy.

§ 4. Klasyfikowanie i ocenianie miesięcznych praktyk zawodowych u pracodawcy

1. Uczeń może zostać klasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni.
2. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego i pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
3. Jeśli uczeń nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
4. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
5. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
 - a) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - b) jakość pracy,

- c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - d) inicjatywa i zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
 - e) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) poszanowanie sprzętu,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - j) kultura osobista,
 - k) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki.
6. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wpisać do *Dzienniczka praktycznej nauki zawodu* ucznia ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczęć.
7. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę lub opiekuna zakładowego oraz ocena prowadzonej dokumentacji w *Dzienniczku praktycznej nauki zawodu*. Ostateczną ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego.
8. Otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej następuje w przypadku:
- a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - c) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyk,
 - d) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
 - e) rozwiązania z winy ucznia umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy,
 - f) złamania dyscypliny,
 - g) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
 - h) uzyskania negatywnej oceny,
 - i) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
 - j) niedostarczenie wychowawcy w wymaganym terminie *Dzienniczka praktycznej nauki zawodu*.
9. Wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego i arkusza ocen nazwę pracodawcy i oceny.

§ 5. Obowiązki ucznia odbywającego u pracodawcy zajęcia praktyczne i praktykę zawodową w wymiarze 1 lub 2 dni tygodniowo

1. Przepisy dotyczące zajęć praktycznych odnoszą się także do praktyki zawodowej odbywającej się w wymiarze 1 lub 2 dni tygodniowo.
- 2. Przygotowanie do zajęć praktycznych.** Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych uczniowie są zapoznawani przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami ucznia na zajęciach praktycznych oraz Regulaminem praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Uczeń ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z Regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - b) założyć *Dzienniczek zajęć praktycznych* zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem,
 - c) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP oraz szkolenie stanowiskowe w miejscu pracy.
 - 2) Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 3) Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych.
 - 4) W przypadku braku aktualnego orzeczenia dla celów sanitarno-epidemiologicznych lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na zajęcia praktyczne.
 - 5) Uczeń ma obowiązek wykonywania zadań zawodowych z wykorzystaniem odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych na danym na stanowisku pracy.

2. Dyscyplina w czasie odbywania zajęć praktycznych

- 1) Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,
 - b) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,
 - c) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i p.poż.,
 - d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - e) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - f) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez instruktora praktycznej nauki zawodu,
 - g) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.

3. Prowadzenie Dokumentacji

- 1) Uczeń powinien systematycznie odnotowywać tok zajęć w *Dzienniczku zajęć praktycznych*.
- 2) Uczeń ma obowiązek przedkładać każdego dnia zajęć *Dzienniczek zajęć praktycznych* do kontroli instruktora szkolenia praktycznego celem sprawdzenia merytorycznego, kompletności wpisów oraz potwierdzenia obecności.
- 3) Na koniec każdego miesiąca instruktor szkolenia praktycznego wpisuje do *Dzienniczka zajęć praktycznych* ocenę cząstkową (za dany miesiąc).
- 4) Uczeń może otrzymać miesięczną ocenę cząstkową, jeśli jego obecność na zajęciach praktycznych stanowi co najmniej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym miesiącu. W przypadku braku podstaw do wystawienia miesięcznej oceny cząstkowej, uczeń zobowiązany jest odbyć dodatkowe zajęcia w terminie wskazanym przez instruktora praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego. Fakt ten odnotowywany jest w *Dzienniczku zajęć praktycznych* przez instruktora praktycznej nauki zawodu.
- 5) Jeżeli uczeń nie jest obecny na wszystkich zajęciach praktycznych w danym miesiącu, a są podstawy do wystawienia miesięcznej oceny cząstkowej, ocena ta może zostać obniżona. Uczeń może odpracować nieobecności w innym terminie w celu uzupełnienia brakujących umiejętności i możliwości uzyskania wyższej miesięcznej oceny cząstkowej z przedmiotu.
- 6) Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
- 7) W ocenianiu ucznia z zajęć praktycznych przyjmuje się następujące kryteria:
 - a) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - b) jakość pracy,
 - c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - d) inicjatywa i zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
 - e) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) poszanowanie sprzętu,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - j) kultura osobista,

- k) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach zajęć praktycznych.
- 8) W terminie do 5 dni kolejnego miesiąca uczeń ma obowiązek przedłożyć *Dzienniczek zajęć praktycznych* wychowawcy w celu wpisania ocen cząstkowych oraz frekwencji do dziennika elektronicznego (terminy zwrotu dzienniczków za poszczególne miesiące są podawane każdorazowo na początku roku szkolnego).
- 9) W ostatnim dniu zajęć praktycznych należy złożyć u instruktora praktycznej nauki zawodu *Dzienniczek zajęć praktycznych* w celu wystawienia przez niego oceny śródrocznej i rocznej z zajęć praktycznych. Ocenę śródroczną i roczną wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego, a w przypadku oceny rocznej również do arkusza ocen ucznia. W przypadku oceny rocznej uczeń powinien przedłożyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego podpisaną przez pracodawcę formularz o rozliczeniu się, przed podpisaniem karty obiegowej.

4. Frekwencja na zajęciach praktycznych

- 1) Zajęcia praktyczne są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
- 2) Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach praktycznych. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne zaświadczenie rodzica (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna) dostarczone do instruktora zajęć praktycznych i załączone do *Dzienniczka zajęć praktycznych*.
- 3) Najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności uczeń zobowiązany jest poinformować o tym zakład pracy oraz podać przyczynę nieobecności, po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany poinformować wychowawcę o każdej swojej nieobecności na zajęciach praktycznych.

§ 6. Klasyfikowanie i ocenianie zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy w wymiarze 1 lub 2 dni tygodniowo

1. Przepisy dotyczące zajęć praktycznych odnoszą się do zajęć odbywających się w wymiarze 1 lub 2 dni tygodniowo.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia

w szkolnym planie nauczania, licząc do dnia ustalenia ostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych jest zobowiązany do odpracowania upuszczonych godzin na zajęciach praktycznych w innym terminie, w celu uzupełnienia programu nauczania, w formie uzgodnionej z instruktorem praktycznej nauki zawodu oraz z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez instruktora praktycznej nauki zawodu w *Dzienniczku zajęć praktycznych* ucznia.
4. Instruktor praktycznej nauki zawodu wpisuje do *Dzienniczka zajęć praktycznych* ocenę z zaliczenia zajęć praktycznych. W przypadku klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawca wpisuje uczniowi do dziennika elektronicznego ocenę, w przypadku oceny rocznej ocenę wychowawca wpisuje również do arkusza ocen.
5. Jeśli uczeń nie odpracuje wymaganych nieobecności na zajęciach praktycznych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.

§ 7. Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma:

- 1) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) w ramach swoich możliwości także odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami (kodeks pracy),
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznaczyć nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
- 3) zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa

- i higieny pracy,
- 4) nadzorować przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządzać, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - 6) współpracować ze szkołą,
 - 7) powiadamiać szkołę o naruszaniu przez ucznia regulaminu pracy,
 - 8) niezwłocznie poinformować Kierownika Szkolenia Praktycznego o nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia,
 - 9) sprawdzać i odnotowywać frekwencję uczniów, wpisywać informację o frekwencji do *Dzienniczka praktycznej nauki zawodu* oraz *Dzienniczka zajęć praktycznych*,
 - 10) oceniać uczniów zgodnie ze statutem Zespołu Szkół oraz Regulaminem Praktycznej Nauki Zawodu,
 - 11) delegować osobę kompetentną na narady, szkolenia i odprawy organizowane przez szkołę.

§ 8. Sytuacje szczególne

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone w zakładach pracy przez niego podczas praktyk lub zajęć praktycznych.
3. Uczennica ciężarna ze względu na ochronę życia poczętego jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz powinna przedstawić zaświadczenie od lekarza specjalisty stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia, orzeczenie o możliwości wykonywania praktyk lub zajęć praktycznych.
4. Na prośbę uczennicy Dyrektor może wyrazić zgodę na kontynuowanie praktycznej nauki zawodu w przypadku, gdy realizacja nie zagraża życiu i zdrowiu kobiety ciężarnej, zmienić termin praktycznej nauki zawodu lub zmienić placówkę szkolenia praktycznego.
5. Okres nieobecności na zajęciach oraz czas trwania porodu, uczennica odpracowuje w terminach wyznaczonych przez Kierownika Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z pracodawcą.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Statut Zespołu Szkół.
2. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Warszawie.
3. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.