

Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
80-441 Gdańsk, Al. Legionów 7  
NIP 957-05-48-449 REGON 190345102  
tel. 58 341 36 39



# **REGULAMIN**

## **PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

---

### **w Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Gdańsku**

#### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373)
3. Kodeks pracy z 26.06.1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 917)
4. Statut Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Gdańsku
5. Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Gdańsku

## § 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa sposób oraz warunki organizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców, których zakres działalności odpowiada zawodom, w których kształci szkoła.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie **zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych**.
3. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa organizowane są dla uczniów Technikum.
  - Technik hotelarstwa (422402)
  - Technik żywienia i usług gastronomicznych (343404)
  - Technik usług kelnerskich (513102)
4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
  - Pracownik obsługi hotelowej (962907)
  - Kucharz (512001)
  - Kelner (513101)
5. Czas trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobytych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa organizowane są w ciągu trwania roku szkolnego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
7. Zajęcia praktyczne i praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej uczniów jest **OBOWIAZKOWE**, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły.
9. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa odbywają się u pracodawców na zasadach dualnego systemu nauczania kształcenia i organizowane są w zakładach gastronomicznych oraz hotelach zarówno w kraju, jak i zagranicą.
10. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów realizuje się na podstawie umowy zawartej między szkołą i zakładem pracy.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną w zakładach pracy, podpisuje Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Gdańsku.
12. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa organizowana w miejscach praktyk jest **nieodpłatna**.
13. W klasach pierwszych Branżowej Szkoły I Stopnia Dyrektor szkoły przydziela opiekuna szkolnego.
14. Klasy pierwsze Branżowej Szkoły I Stopnia rozpoczynają zajęcia od semestru drugiego zgodnie z planem nauczania.

15. Liczbę uczniów przydzielonych do poszczególnych hoteli i lokali gastronomicznych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy oraz przedstawicielami przedsiębiorców.
16. Kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasowego przypisuje poszczególnych uczniów do aktualnych miejsc odbywania praktyki.
17. Zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest, m.in.:
  - przygotowanie propozycji miejsca praktyki,
  - przeprowadzenie dla uczniów odprawy przed praktyką,
  - bieżąca kontrola przebiegu praktyk, ich zgodności z programem nauczania oraz sprawdzanie odpowiednich warunków pracy,
  - ocena i klasyfikacja praktykantów po wykonaniu praktycznej nauki zawodu.
18. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w miejscach ich odbywania prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
19. W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego może dokonać zmiany miejsca odbywania przez ucznia praktycznej nauki zawodu.
20. Zmiana miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu możliwa jest wyłącznie do czasu przekazania pracodawcy informacji o praktykancie na podstawie kierowania personalnego (imię i nazwisko ucznia, zawód).
21. Osobą odpowiedzialną za współpracę pomiędzy szkołą a podmiotami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu jest kierownik szkolenia praktycznego.
22. Wszystkie sporne sprawy dotyczące praktycznej nauki zawodu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Gdańsku.

## § 2

### CEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

#### 1. Cele ogólne

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, w tym:

- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
- poznanie działalności firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
- zapoznanie się z zakresem i rodzajem produkcji, usług oraz ich jakością i sprzedażą,



- opanowanie umiejętności posługiwania się dokumentacją gastronomiczną lub hotelową,
  - doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
  - wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
  - poszanowanie mienia,
  - wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów i gości hotelowych.
2. **Szczegółowe cele** kształcenia dla poszczególnych zawodów określone są w podstawie programowej.

### § 3

#### ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODYCH

---

1. Miejsce praktyk przygotowuje Kierownik szkolenia praktycznego.
2. Uczniowie przy pomocy Kierownika szkolenia praktycznego dokonują wyboru miejsca praktyki zawodowej z przedstawionych propozycji (**ostateczną decyzję podejmuje Kierownik szkolenia praktycznego**).
3. Szkoła nie pokrywa kosztów dojazdu do/z miejsc praktyk zawodowych.
4. Kierownik szkolenia praktycznego przed praktyką przeprowadza odprawę w celu:
  - przekazania propozycji miejsc praktyk,
  - zapoznania się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
  - zapoznania się z warunkami oceniania i klasyfikowania,
  - wydania skierowań na praktykę zawodową do zakładu pracy.
5. Dyrektor szkoły wraz z Kierownikiem szkolenia praktycznego wyznacza opiekunów do przeprowadzania i nadzorowania praktycznej nauki zawodu.
6. Kierownik szkolenia praktycznego czynnie współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz z opiekunami praktycznej nauki zawodu, analizuje oceny i frekwencję uczniów podczas praktyk, a także ustala ocenę końcową z praktyki.

### § 4

#### PRAWA UCZNIA

---

1. **W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:**
  - Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
  - Zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
  - Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk/zajęć.
  - Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
  - Zapoznania z kryteriami oceniania.

- Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu, itp.
- Zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu.
- Uzyskania informacji o ocenie praktycznej nauki zawodu oraz jej uzasadnieniem.
- Uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka lub/i karty oceny w określonym terminie.
- Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## § 5

### OBOWIĄZKI UCZNIA

---

#### 1. Przygotowanie do praktyki – uczeń ma obowiązek:

- Posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu.
- Uaktualnić orzeczenie do celów sanitarno – epidemiologicznych.
- Posiadać ważną legitymację szkolną.
- Zapoznać się z informacjami przekazanymi podczas spotkania z Kierownikiem szkolenia praktycznego w szkole, które odbywa się tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
- Przygotować dzienniczek zajęć praktycznych i zapoznać się z kartą oceny ucznia, dokumentację prowadzić na bieżąco oraz przedstawić w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego.
- Odbić w wyznaczonym terminie szkolenie BHP i wpisać szkolenia do dzienniczka/karty oceny.
- Zapoznać się z regulaminem i programem nauczania praktycznej nauki zawodu.
- Odebrać skierowanie na praktyczną naukę zawodu.
- Zgłosić się w wyznaczonym terminie o wyznaczonej godzinie do miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu.

#### 2. Dyscyplina w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu.

W czasie odbywania praktyk, uczniowie postrzegani są przez Gości, jako pracownicy, dlatego też swoim zachowaniem, kulturą osobistą i pracowniczym dress-code'm kształtują wizerunek firmy i szkoły. Ucznia obowiązuje:

- Właściwa postawa i kultura osobista (zgodnie z zasadami savoir-vivre).
- Poprawna prezencja (szczególna dbałość o higienę osobistą, ręce: czyste, zadbane, z krótko obciętymi paznokciami, włosy: czyste, krótkie lub gładko spięte, delikatny makijaż i zapach).
- Właściwy ubiór – zgodny z zasadami dress code obowiązującymi w zakładzie pracy.
- Systematyczne uczęszczanie na praktykę.

- Nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną i za zgodą opiekuna w miejscu praktyki.
- Dostosowanie się do ustalonego w miejscu praktyk harmonogramu dnia.
- Rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna lub instruktora.
- Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i regulaminu w miejscu pracy.
- Każdy wypadek, uszkodzenie i skaleczenie uczniów natychmiast zgłasza prowadzącemu zajęcia w zakładzie oraz telefonicznie do sekretariatu pod numer telefonu (58) 341-36-39.
- Systematyczne odnotowywanie toku praktyk w dzienniczku lub karcie oceny.
- Uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do karty zajęć/praktyki zawodowej.
- Przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka zajęć praktycznych.

### 3. Nieobecność podczas praktyki zawodowej i zajęć praktycznych

**Nieobecność podczas praktyki musi zostać usprawiedliwiona i odpracowana w wyznaczonym terminie w porozumieniu ze szkołą i zakładem pracy, w którym uczeń odbywa praktykę/zajęcia praktyczne.**

Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności, tylko z ważnych powodów, np. zdrowotnych, podczas praktyki jest:

- zaświadczenie lekarskie lub/i usprawiedliwienie napisane przez rodzica lub/i opiekuna prawnego, ucznia pełnoletniego w GPE i przesłana do Kierownika szkolenia praktycznego lub/i Wychowawcy klasy,
- informację do pracodawcy uczniów/opiekun przekazuje (w godzinach porannych) w pierwszym dniu nieobecności.
- zwolnienie podpisane przez Dyrektora Szkoły lub Kierownika szkolenia praktycznego.

**Termin odpracowania nieobecności podczas praktyki wyznacza pracodawca.**

### 4. Niezaliczenie praktyki zawodowej

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- Niestawienie się w ustalonym miejscu i czasie w celu odbycia praktyki/zajęć praktycznych.
- Braku wymaganej dokumentacji praktyki.
- Nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia).
- Nieodpracowania opuszczonych zajęć.
- Samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki.
- Nieprzestrzegania dyscypliny pracy.
- Niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy.



- Uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, do którego uczeń został skierowany.
- Niestosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.
- Niedostarczenie Kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka zajęć praktycznych lub/i karty oceny w wyznaczonym terminie (Branżowa Szkoła I st. do 10 dnia każdego miesiąca) oraz sprawozdania (miesięczna praktyka).
- Ponad 50 % nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej powoduje nieklasyfikowanie. **W przypadku nieklasyfikowania uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną ma możliwość odbycia praktyki w okresie wakacji w zakładzie pracy wyznaczonym przez szkołę.**

**Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.**

## § 6

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### 1. Pracodawca ma obowiązek:

- Zapoznać się z programem nauczania dla danego zawodu i uzgodnić sugestie z Kierownikiem szkolenia praktycznego.
- Zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem oraz wymaganiami i oczekiwaniami wobec praktykanta/-ki.
- Zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- **Zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.**
- Przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie pracy.
- Skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy.
- Przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
- Zapewnić bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną oraz bezpieczeństwo uczniów.
- Przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
- Kontrolować dzienniczki zajęć praktycznych/karty oceny przebiegu praktyki zawodowej i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
- Sprawdzać obecność na zajęciach praktycznych/praktyce zawodowej.
- Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania.
- Zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich lub Kierownik szkolenia praktycznego.
- Utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki zawodowe/zajęcia praktyczne z ramienia szkoły.
- Informować szkołę o zmianach dotyczących zakresu obowiązków ucznia, czasu trwania zajęć praktycznych/praktyk zawodowych, zmiany miejsca szkolenia

oraz zmiany opiekuna praktykanta w zakładzie, prowadzić kartę obecności ucznia na zajęciach/praktykach.

- Poinformować ucznia o propozycji oceny.
- Ocenить praktykanta i dokonać wpisu do dzienniczka zajęć praktycznych/karty oceny praktykanta w określonym terminie.
- Zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z wpisaną oceną.
- Zakład pracy przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne oraz odpowiednie warunki bhp i spełnia inne wymagania z aktualnymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

## § 7

### KRYTERIA OCENIANIA

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się przez cały okres realizacji programu praktycznej nauki zawodu.
2. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy.
3. Każdy uczeń oceniany jest indywidualnie.
4. Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia zakładowy opiekun/instruktor, nauczyciel praktycznej nauki zawodu zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.
5. **Ocena z opinią o uczniu musi być odnotowana na karcie ocen z zajęć praktycznych/praktyk zawodowych i potwierdzona pieczęcią zakładu pracy oraz czytelnym podpisem osoby do tego upoważnionej i aktualną datą.**
6. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej/zajęć praktycznych powinna być podana uczniowi do wiadomości.
7. Dokonując oceny pracy uczniów w miejscu praktyki zawodowej/zajęć praktycznych uwzględnia się:
  - Stopień opanowania programowych umiejętności.
  - Umiejętność łączenia teorii z praktyką.
  - Samodzielność podczas wykonywania pracy.
  - Organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności.
  - Umiejętność pracy w zespole.
  - Stopień zainteresowania się ucznia odbytą praktyką zawodową/zajęciami praktycznymi.
  - Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp. oraz ppoż.
  - Kultura osobista i zawodowa.
  - Punktualność i obecność na zajęciach praktycznych/praktykach zawodowych.



8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali:

| Ocena słowna   | Ocena liczbowa |
|----------------|----------------|
| Celujący       | 6              |
| Bardzo dobry   | 5              |
| Dobry          | 4              |
| Dostateczny    | 3              |
| Dopuszczający  | 2              |
| Niedostateczny | 1              |

**9. Ostateczna ocena zostanie wystawiona przez Kierownika szkolenia praktycznego na podstawie:**

- Proponowanej oceny przez zakład pracy – Karta oceny praktykanta.
- 100% frekwencji na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej.
- Przedstawieniu i opisanu przebiegu zajęć praktycznych w dzienniczku/karcie oceny (Branżowa Szkoła I stopnia/Technikum).
- Przedstawieniu sprawozdania - własnej opinii, a także krótkiej charakterystyki wykonywanych zadań podczas praktyki zawodowej – kartka A4 (treść zapisana ręcznie lub na komputerze) – Technikum.
- Zaangażowania ucznia w proces praktycznej nauki zawodu w miejscu wykonywania praktyki.
- Terminowego dostarczenia dzienniczka zajęć praktycznych lub/i wypisanej karty oceny praktykanta (BS I st. do 10 dnia każdego miesiąca, Technikum do 7 dni od ukończenia praktycznej nauki zawodu).

10. Przy ocenianiu dzienniczka praktyk/karty przebiegu praktyki zawodowej Kierownik szkolenia praktycznego bierze pod uwagę:
- merytoryczność dokonywanych wpisów,
  - wyczerpujące opisywanie wykonywanych zadań,
  - staranność i estetykę prowadzenia dokumentacji.
11. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej otrzymuje ocenę **niedostateczną**.
12. **Ponad 50% nieobecności** na zajęciach praktycznych/praktykach zawodowych powoduje **nieklasyfikowanie ucznia** (niezależnie od przyczyny nieobecności).

13. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk/zajęć praktycznych ocenę końcową wystawia opiekun szkolny lub Kierownik szkolenia praktycznego, po zasięgnięciu informacji w miejscu praktycznej nauki zawodu i posiadanej przez ucznia dokumentacji.

## § 8

### SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. Ze względu na ochronę życia poczętego i zdrowie uczennicy, która jest w ciąży należy zgłosić ten fakt Kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych kształcących w danym zawodzie. W przypadku niezgłoszenia przez uczennicę ciąży, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo jej i dziecka.
2. W szczególnych sytuacjach, np. pobyt w szpitalu lub inne przypadki losowe, uczeń składa podanie wraz z zaświadczeniem do Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Gdańsku z prośbą usprawiedliwienie nieobecności.
3. Dni usprawiedliwionej nieobecności uczeń powinien odpracować w innym terminie wolnym od zajęć dydaktycznych w celu uzupełnienia brakujących umiejętności.
4. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych w zakładzie pracy wskazanym przez ucznia, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich lub/i Kierownika szkolenia praktycznego.
5. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej przez zakład pracy:
  - Uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić szkołę, pismo informujące o zaistniałym zdarzeniu uczeń składa w sekretariacie szkoły – parter.
  - Uczeń usunięty z miejsca odbywania praktyki ma obniżoną ocenę z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez ucznia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
7. W czasie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych prowadzone są kontrole przez Kierownika szkolenia praktycznego lub/i opiekuna odpowiedzialnego za praktyczną naukę zawodu, podczas których zwraca się szczególną uwagę na:
  - Spóźnienia i opuszczenia dni pracy.
  - Bieżące prowadzenie dzienniczka praktyk.
  - Dress code dostosowany do stanowiska i miejsca pracy praktykanta/-ki.
  - Realizację programu praktyk zawodowych/zajęć praktycznych.
  - Dyscyplinę, sumienność, samodzielność, chęć do pracy i kulturę osobistą.

## § 9

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy uczeń przed przystąpieniem do zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ma obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem podczas spotkania z Kierownikiem szkolenia praktycznego lub nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Uczeń znajomość regulaminu potwierdza podpisem na liście obecności.
2. W sprawach spornych nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich.

Regulamin został opracowany  
przez Kierownika Szkolenia Praktycznego

**KIEROWNIK  
SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

*mgr Ewa Laskowska*

**DYREKTOR**

*Anna Kosińska*

Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły

Uaktualniony regulamin praktycznej nauki zawodu wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.