

REGULAMIN

UCZNIA ZESPOŁU SZKÓŁ im. J. TUWIMA NA PRAKTYCE W BIURZE PODRÓŻY LUB HOTELU

Podstawa prawna Dz. U. Nr 113 poz. 988 rozp. MENiS z 1 lipca 2002 r.

PRAKTYKANCY WINNI PAMIĘTAĆ, ŻE W CZASIE PRAKTYKI SĄ NADAL UCZNIAMI SZKOŁY I OBOWIĄZUJE ICH RÓWNOCZEŚNIE REGULAMIN SZKOŁY I PLACÓWKI, W KTÓREJ ODBYWAJĄ PRAKTYKĘ.

I. PRAKTYKANT JEST ZOBOWIĄZANY DO:

- systematycznego i aktywnego uczestnictwa w pracy biura /hotelu/
- przestrzeganie regulaminu i zarządzeń dyrekcji placówki, w której odbywa się praktyka
- okazywania należącego szacunku pracownikom biura /hotelu/
- poszanowania mienia placówki
- codziennego punktualnego stawiania się na praktykę
- 8-mio godzinnego dnia pracy, chyba że zakładowy opiekun praktyk postanowi inaczej /np. 12 godzin w recepcji/
- usprawiedliwienia nieobecności na praktyce, a w przypadku choroby powyżej 3 dni – nieobecność należy odpracować w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych /soboty, niedziele/
- każdy opuszczony dzień praktyk bez usprawiedliwienia spowoduje sankcje w szkole /niezaliczenie praktyki i semestru/
- noszenia odpowiedniego ubioru i identyfikatora
- kulturalnego i miłego odnoszenia się do klientów oraz udzielania im rzetelnej informacji
- wykonywania dodatkowych prac zleconych przez opiekuna praktyk lub Dyrektora placówki
- systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk
- uzyskania zaliczenia praktyki poświadczonego oceną i podpisem opiekuna praktyk w dzienniczku praktyk
- posiadania aktualnej książeczki zdrowia i ubezpieczenia

II. UCZEŃ MA PRAWO:

- zgłaszać Szkolnemu Kierownikowi Praktyk wszelkie zastrzeżenia co do czasu i warunków praktyki
- informowania Szkolnego Kierownika Praktyk o swoich kłopotach związanych z praktyką
- usprawiedliwienia nieobecności na praktyce z ważnych przyczyn rodzinnych i osobistych /poniżej 3 dni/ po uprzednim zgłoszeniu tego faktu – Dyrektorowi placówki i Szkolnemu Kierownikowi Praktyk
- w przypadkach uzasadnionych – prosić o zmianę miejsca praktyki /nawet w czasie jej trwania/
- zwrotu części kosztów dojazdu, jeżeli miejsce praktyki jest poza Bielskiem

W czasie praktyki prowadzone są kontrole przez Kierownika Szkolenia, w czasie których zwraca się szczególną uwagę na:

- spóźnienia i opuszczenia dni pracy
- bieżące prowadzenie dzienniczka praktyk
- wygląd zewnętrzny /ubiór/ praktykanta
- realizację programu praktyk
- dyscyplinę, sumienność, samodzielność, chęć do pracy
- kulturę osobistą

Dzienniczek należy prowadzić czytelnie i starannie. Codziennie należy dokonywać zapisu i potwierdzać go podpisem i pieczętą osoby prowadzącej w danym dniu szkolenie. Opis jednego dnia powinien zająć jedną stronę dzienniczka drobnym pismem.

Warunkiem zaliczenia praktyki i uzyskania oceny pozytywnej jest dostarczenie dziennika praktyki zawodowej wraz z oceną pracodawcy, Kierownikowi szkolenia praktycznego do siedmiu dni od zakończenia praktyki.