REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA UCZNIÓW TECHNIKUM

Podstawa prawna:

1. Kodeks Pracy.
2. Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 poz. 655).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 28 lutego 2019, poz. 391).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 26 lutego 2019, poz. 373).
5. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z podstawą programową i programem nauczania dla uczniów technikum.
3. Cele praktyki zawodowej:
   a/ pogłębienie wiadomości nabytych w szkole
   b/ doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
   c/ wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
   d/ wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
   e/ doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
   f/ poszanowanie mienia.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego.
6. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową i zajęciami praktycznymi odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, w miejscu praktyk opiekun.
7. Praktyki zawodowe poza terenem województwa wielkopolskiego dotyczą wyłącznie uczniów pełnoletnich.

§ 2. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI

1. Kierownik szkolenia praktycznego wraz z zastępcą dyrektora przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
3. Uczeń samodzielnie wskazuje zakład pracy, w którym chce odbyć praktykę zawodową (przy czym spis i charakterystyki zakładów pracy omawia kierownik szkolenia praktycznego na spotkaniu z uczniami) lub korzysta z oferty jaką zapewnia szkoła. Wybrane miejsca praktyki akceptuje kierownik szkolenia praktycznego.
4. W sytuacji, gdy uczeń nie dokona wyboru zakładu lub w sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.
5. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a zakładem pracy.
6. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładami pracy.
7. Umowy podpisuje dyrektor szkoły.
8. W przypadku zajęć praktycznych podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia.
10. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej każdy uczeń musi posiadać ubezpieczenie NNW.

§ 3. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Kierownik szkolenia praktycznego na co najmniej 1 tydzień przed terminem rozpoczęcia praktyki organizuje spotkanie z klasą podczas, którego zapoznaje uczniów z:
   a/ regulaminem praktyk zawodowych,
   b/ zasadami prowadzenia dzienniczka praktyk,
   c/ programem praktyki zawodowej,
   d/ kryteriami oceniania.
2. Uczeń nieobecny na spotkaniu musi zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego celem uzupełnienia wiadomości.
3. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: dzienniczek praktyki zawodowej, odpowiedni strój oraz aktualną książeczkę zdrowia (dla zawodów gdzie jest wymagana).
4. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

6. Czas rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
7. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz strój zalecany przez zakład pracy.
8. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w formie:
   a/ kontroli praktyk zawodowych,
   b/ wizyt interwencyjnych,
   c/ rozmów telefonicznych z pracodawcami,
   d/ przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
9. Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego pod względem:
   a/ zgodności prowadzenia zajęć z programem,
   b/ prowadzenia dokumentacji przez uczniów,
   c/ przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
   d/ dyscypliny pracy uczniów,

10. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyki zawodowej poszkodowany lub jego opiekun ma obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę - kierownika szkolenia praktycznego o zaistniałym wypadku.

§ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI

Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu i zakładowemu.

1. **Prawa ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu**

Uczeń ma prawo do:

a/ zapoznania z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
b/ zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
c/ wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
d/ korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
e/ zapoznania z kryteriami oceniania,
f/ informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
g/ zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
h/ uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
i/ uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyki zawodowej w ostatnim dniu jej trwania,

j/ właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu

Uczeń ma obowiązek do:

a/ odbycia w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
b/ przestrzegania obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów w tym bhp,
c/ punktualnego przybywanie na praktykę, a w czasie praktyk przebywania w zakładzie pracy,
d/ usprawiedliwiania każdego opuszczonego dnia praktyki lub zajęć praktycznych zwolnieniem lekarskim, usprawiedliwienia należy przedłożyć w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego,
e/ uczeń, który nie zaliczył praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenia losowe), musi odbyć praktykę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
f/ stosowania się do poleceń i wskazówek opiekuna praktyk,
g/ sumiennego wykonywania wyznaczonej pracy, utrzymywania stanowiska w należytym porządku i czystości,
h/ szanowania powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi; ponoszenia za nie odpowiedzialności materialnej,
i/ zgłaszania natychmiast przełożonemu każdego wypadku nawet błahego,
j/ prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli,
k/ przedłożenia dzienniczka praktyk opiekunowi praktyki w zakładzie pracy w ostatnim dniu praktyki, celem wpisania oceny i opinii o praktykancie,
l/ oddania kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyki zawodowej i karty oceny praktykanta – w ciągu 5 dni od zakończenia praktyki.

3. Obowiązki szkoły:

1. Organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Przygotowuje dokumentację praktyki: umowę wstępną, umowę właściwą, program praktyki, dzienniczki praktyki zawodowej, karty oceny praktykanta i sprawozdanie z kontroli praktyki zawodowej.
3. Zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu, programem praktyki, kryteriami oceniania oraz ze sposobem prowadzenia dzienniczka praktyki.
4. Przesyła dwa egzemplarze umowy o praktykę zawodową, z których jeden po podpisaniu przez zakład pracy otrzymuje z powrotem i archiwizuje oraz program praktyki.
5. Współpracuje z zakładem przyjmującym uczniów na praktykę i nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej.
6. Sporządza sprawozdanie z kontroli praktyki, omawia spostrzeżenia i zalecenia z

kierownictwem zakładu.
7. Zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. **Obowiązki pracodawcy:**

1. Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem, przepisami bhp i ppoż.
2. Przydziela uczniom opiekuna praktyk.
3. Zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, szkoli w zakresie obsługi urządzeń.
4. Przygotowuje niezbędne zaplecze socjalne.
6. Ustala z kierownikiem szkolenia praktycznego ewentualne zmiany w programie wynikające z istniejącej bazy technicznej lub ze specyfiki danego zakładu.
7. Przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
8. Zwalnia uczniów z praktyki, gdy o takie zwolnienie poprosi Dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Kontroluje dzienniczki praktyk prowadzone przez uczniów.
10. Utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących przebiegu praktyki.
11. W ostatnim dniu praktyki ocenia ucznia zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania (wg skali szkolnej) wypełnia kartę oceny praktykanta oraz dokonuje wpisu oceny do dzienniczka praktyki wraz z opinią o praktykancie. Na wyżej wymienionych dokumentach opiekun składa swój podpis i umieszcza imienną pieczątkę.
12. Przyjmując na praktykę osoby małoletnie – wprowadza i przestrzega przepisy dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich. Opiekun osoby małoletniej musi posiadać stosowne zaświadczenie w tym zakresie. Podmiot przyjmujący podpisując umowę o praktykę dla osoby małoletniej potwierdza niniejsze działania.

§ 5. ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:
   a/ stopień opanowania umiejętności objętych programem,
   b/ ocena zakładowego opiekuna praktyk,
   c/ opinia o praktykancie,
   d/ ocena prowadzonego dzienniczka,
   e/ frekwencja.
2. Ocena z praktyki wystawiana jest według następującej skali:
   - stopień celujący – 6
   - stopień bardzo dobry –5
   - stopień dobry – 4

- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1
- nieklasyfikowany – nkl.

3. W ciągu 5 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyki zawodowej i kartę oceny praktykanta.
4. Kierownik szkolenia praktycznego sporządza zestawienie ocen z praktyki zawodowej i przekazuje je wychowawcy klasy celem wpisania do dziennika i arkusza ocen
5. Ocena z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który nie zalicza praktyki z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbyć praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu terminu z pracodawcą i kierownikiem szkolenia praktycznego.
7. Praktyki zawodowej nie zalicza się uczniowi w przypadku:
   a/ niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
   b/ nieobecności nieusprawiedliwionej,
   c/ uzyskania negatywnej oceny z praktyki,
   d/ braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej,
   e/ niedostarczenia dzienniczka praktyki zawodowej i karty oceny praktykanta do kierownika szkolenia praktycznego.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
9. Uczeń nieklasyfikowany odbywa zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki zawodowej celem ustalenia oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownik szkolenia praktycznego przedstawia regulamin praktyk zawodowych klasie, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.