



Zespół Szkół Ekonomicznych

im. Janusza Korczaka

ul. Ogrodowa 20

39-200 Dębica

Tel./fax. 14 6702574 www.ekonomik.debica.pl e-mail: ekonomik@zsdebica.pl

REGULAMIN PRAKTYCZEJ NAUKI ZAWODU

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391) z późn. zm.
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. 391) z późn. zm.
3. Kodeks Pracy.
4. Statut Szkoły, regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w szkole oraz w zakładach pracy, na stanowiskach, gdzie uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu.

§1 . POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik handlowiec;
 - 3) technik żywienia i gospodarstwa domowego;
 - 4) technik reklamy;
 - 5) technik rachunkowości;
 - 6) technik fotografii i multimedialnych.
3. **Cele praktycznej nauki zawodu:**
 - 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
 - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
 - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 6) poszanowanie mienia.
4. **Działania- uczeń powinien:**
 - 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
 - 2) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
 - 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
 - 4) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
 - 5) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy;
 - 6) ocenić jakość wykonanej pracy;
 - 7) przestrzegać zasad BHP, przepisów p-poż i ochrony środowiska.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie

ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu dopuszczone do użytku szkolnego.
7. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk opiekun zakładowy.

§2. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI

1. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 15 września. Projekt harmonogramu kierownik praktyk opracowuje do 15 marca.
2. Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w poszczególnych zawodach. Uczeń, poszczególne praktyki, odbywa u różnych pracodawców. Wyjątek stanowią względy zdrowotne lub organizacyjne, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
3. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.
6. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą oraz imienne skierowania do poszczególnych jednostek organizacyjnych.
7. Umowy podpisuje dyrektor szkoły, a skierowania kierownik szkolenia praktycznego.

§3. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Kierownik szkolenia praktycznego na min. jeden tydzień przed praktyką zapoznaje uczniów z:
 - 1) regulaminem praktyk;
 - 2) kryteriami oceniania;
 - 3) programem praktyki;
 - 4) zasadami wypełniania dzienniczka.
2. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie do przestrzegania postanowień zakładowego regulaminu pracy w firmie (instytucji), w której będzie odbywał praktykę zawodową, a w szczególności: do przestrzegania tajemnicy służbowej, do zachowania poufności danych osobowych dotyczących pracowników i klientów firmy, przestrzegania przepisów bhp i p.poż. Potwierdza, że zapoznał się z: podstawą programową, programem praktyki, regulaminem praktyk, kryteriami oceniania, zasadami wypełniania dzienniczka. Jest więc świadomy konsekwencji wynikających z ich nieprzebrzegania.
3. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: umowę, imienne skierowanie, dzienniczek, program praktyki, kartę praktyki zawodowej oraz identyfikator.
4. Wymiar godzinowy jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6

godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. 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.

5. Czas (godziny) rozpoczęcie i zakończenie praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
6. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu, przez co rozumie się szczególną dbałość o higienę osobistą i odpowiedni strój, zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu lub wskazany przez opiekuna zakładowego.
7. W czasie odbywania praktyk uczniowie zobowiązani są nosić identyfikator. Swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek Firmy i Szkoły.
8. Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego i dyrektora szkoły, pod względem:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów;
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
 - 3) prowadzenia dokumentacji (prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów praktyk);
 - 4) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

§4. PRAWA I OBOWIĄZKI

Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

1. Prawa ucznia odbywającego praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;

- 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP;
- 4) punktualne przybywania na praktykę, a w czasie praktyk przebywanie w zakładzie pracy;
- 5) usprawiedliwianie każdego opuszczonego dnia praktyki zgodnie ze Statutem Szkoły. Dłuższe nieobecności powyżej 3 dni należy zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego; odpracować każdą nieobecność w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyki;
- 6) bezwzględnie stosowanie się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki;
- 7) sumiennie wykonywanie wyznaczonej pracy, utrzymywanie stanowiska w należyтым porządku i czystości, szanowanie powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia;
- 9) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu;
- 10) prowadzenie dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, przedłożenie dzienniczka opiekunowi praktyki w zakładzie, celem wpisania oceny i opinii oraz oddanie kierownikowi szkolenia praktycznego - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki;

3. Obowiązki szkoły:

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu;
- 2) przygotowuje dokumentację praktyki;
- 3) zapoznaje uczniów z regulaminem;
- 4) zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania;
- 5) dostarcza program praktyki zawodowej;
- 6) nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu;
- 7) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 8) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) sporządza protokoły kontroli, omawia zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu.

4. Obowiązki pracodawcy:

- 1) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP i p.poż.;
- 2) przydziela uczniom opiekuna praktyk;
- 3) zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, szkoli w zakresie obsługi urządzeń;
- 4) przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 5) przygotowuje niezbędne zaplecze socjalne;
- 6) zwalnia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 7) utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 8) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 9) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka i Karty praktyki wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.

§5. ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się przez cały czas realizacji programu praktyki zawodowej.

2. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy i poczynionych postępów.
3. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
4. Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinie o uczniu wystawia zakładowy opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.
5. Ocenianiu podlega:
 - 1) stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - a. uczęszczanie na praktykę, punktualność,
 - b. zainteresowanie ucznia problematyką zawodową,
 - c. zaangażowanie ucznia podczas praktyki,
 - d. pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - e. umiejętność pracy z własnej inicjatywy, samodzielność podczas wykonywania zadań,
 - f. zdyscyplinowanie,
 - g. umiejętność korzystania ze sprzętu,
 - h. odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - i. kultura osobista i zawodowa,
 - j. przestrzeganie przepisów bhp;
 - 2) dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek praktyki.
6. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku ocenę wraz z opinią. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę. Dodatkowo wypełnia „Kartę praktyki zawodowej” zał. 1.
7. W przypadku posiadania kilku ocen od różnych pracodawców ocenę łączną ustala kierownik szkolenia praktycznego na zasadach proporcjonalności oraz po ewentualnej rozmowie z praktykantem.
8. W okresie do 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację kierownikowi szkolenia praktycznego.
9. Uczeń, który nie zaliczy praktyki w terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu terminu z pracodawcą i kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. W przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 5) złamania dyscypliny pracy i bhp;
 - 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 7) uzyskania negatywnej oceny z praktyki;
 - 8) niedostarczenie dokumentacji praktyki w terminie,uczeń z praktyki może otrzymać ocenę niedostateczną, tym samym brak promocji do klasy wyższej.
7. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika i przygotowuje wykaz miejsc praktyk wraz z oceną dla wychowawców, którzy uzupełniają, o te informacje, dziennik i arkusze ocen.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznania się z powyższym regulaminem przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dębicy.



KARTA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko ucznia
Klasa technik
Rok szkolny
Okres odbywania praktyki:

Wymiar praktyki: 140 godzin
Miejsce odbywania praktyki
Opiekun praktykanta
Data szkolenia bhp

ARKUSZ OBSERWACJI UCZNIA

podczas praktyki zawodowej

LP	ELEMENTY OCENY	OCENA						UWAGI
		Cel	bdb	db	dst	dop	ndst	
1	uczęszczanie na praktykę, punktualność							
2	zainteresowanie ucznia problematyką zawodową							
3	zaangażowanie ucznia podczas praktyki							
4	pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków							
5	umiejętność pracy z własnej inicjatywy, samodzielność podczas wykonywania zadań							
6	zdyscyplinowanie							
7	umiejętność korzystania ze sprzętu							
8	odpowiedzialność za powierzone mienie							
9	kultura osobista i zawodowa							
10	przestrzeganie przepisów bhp							
Ocena końcowa								

Opinia

.....
.....
.....
.....
.....

Data

pieczęć i podpis