

*Regulamin praktyk zawodowych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych
im. Stanisława Staszica w Słupsku*

Regulamin praktyk zawodowych
w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych
im. Stanisława Staszica
w Słupsku

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy wraz z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010r. Nr 244, poz.1626),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych wraz ze zmianami,
- Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Słupsku.

- Programu nauczania dla zawodu technik ekonomista, technik handlowiec, technik cyfrowych procesów graficznych.

Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem i wychowawcami uczniów.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana zgodnie z programem nauczania dla uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych w następujących zawodach:
 - *technik ekonomista,*
 - *technik handlowiec,*
 - *technik cyfrowych procesów graficznych*
 - *sprzedawca.*
2. Praktyki zawodowe są organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. Kierownik kształcenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk do 15 września każdego roku szkolnego.

4. Praktykanci pozostają na praktyce zawodowej nie dłużej niż 8 godzin dziennie.
5. Praktyka zawodowa jest prowadzona indywidualnie lub w grupach u pracodawców pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Dopuszcza się prowadzenie praktyk organizowanych w formie biura symulacyjnego w szkole
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik kształcenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcami klas.
7. Praktyki zawodowe mogą mieć charakter wyjazdowy. W przypadku odbywania praktyk poza granicami kraju wymagana jest pisemna zgoda prawnych opiekunów ucznia.
8. Uczeń odbywa praktyki zawodowe u pracodawcy wskazanego przez szkołę. W wyjątkowych sytuacjach wszelkie decyzje w sprawie miejsca odbywania praktyk zawodowych podejmuje Dyrektor szkoły.

III. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w zakresie prac ściśle związanych z nauczaniem zawodem, w tym w szczególności:
 - a) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania nabytych w trakcie zajęć edukacyjnych wiadomości teoretycznych,
 - b) doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) zdobycie umiejętności prawidłowej organizacji pracy,
 - d) poznanie działalności przedsiębiorstw działających w warunkach gospodarki rynkowej,
 - e) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - f) wyrobienie poczucia odpowiedzialności,
 - g) poszanowanie mienia.
2. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora szkoły na określony rok szkolny.

IV. OBOWIĄZKI SZKOŁY W ZAKRESIE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową zgodnie z programem nauczania obowiązującym w danym zawodzie.
2. Dyrektor szkoły zawiera umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową.
3. Kierownik kształcenia praktycznego nawiązuje kontakty z zakładami pracy i kontroluje przebieg praktyk zawodowych. Kierownik kształcenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać informacje z każdej kontroli; protokoły są składane u Dyrektora szkoły.
4. Szkoła poprzez wychowawców klas współpracujących z Kierownikiem kształcenia praktycznego przygotowuje uczniów do praktyki zawodowej prowadząc spotkania informacyjne co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Uczniowie zapoznawani są z regulaminem i programem praktyki, przepisami bhp i ppoż. oraz kryteriami oceniania praktyki zawodowej.
5. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE PRAKTYK ZAWODOWYCH

Pracodawca ma obowiązek:

- a. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- b. zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- c. zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- d. zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.pož.;
- e. przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- f. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- g. przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- h. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- i. przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- j. kontrolować dziennik praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- k. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;

- l. zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły;
- m. utrzymywać stały kontakt z Kierownikiem kształcenia praktycznego jako osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- n. ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;

VI. PRAWA UCZNI

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a. zapoznania z obowiązującym w zakładzie 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 praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- i. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- j. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

VII. OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
 - a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki;
 - b. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
 - c. posiadania dziennika praktyk i sumiennego codziennego jego wypełniania
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a. właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - b. właściwy ubiór;
 - c. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - d. ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;

- e. nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- f. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- g. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- h. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, tj. zapisując w nim czynności przez siebie wykonane oraz ważniejsze spostrzeżenia;
- i. przedkładanie dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk do kontroli i podpisu;
- j. przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę;
- k. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego.

W czasie odbywania praktyk, uczniowie postrzegani są jak pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

VIII. WARUNKI OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.
2. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem musi być odnotowana w Karcie oceny praktykanta i w Dzienniczku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
3. Ocena końcowa z praktyk zatwierdzana jest przez kierownika kształcenia praktycznego na podstawie oceny zakładowego opiekuna wpisanej w dzienniku praktyki. Jeśli zaliczenie praktyk ma formę egzaminu ocena końcowa z praktyki ustalana jest na podstawie rozmowy egzaminacyjnej przeprowadzonej z praktykantem w dniu zakończenia praktyki przez Komisję składającą się z co najmniej 2 osób: przedstawiciela podmiotu przyjmującego praktykantów i kierownika kształcenia praktycznego. Komisja sporządza protokół z zakończenia praktyki zawodowej.
4. 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
5. W przypadku realizowania praktyki zawodowej u więcej niż jednego pracodawcy lub jeśli praktyka jest realizowana u pracodawcy oraz w szkole w formie biura symulacyjnego ocenę końcową z praktyki ustala kierownik kształcenia praktycznego na podstawie sumy punktów uzyskanych w obu miejscach praktyk.
 6. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.
 7. Dziennik praktyki zawodowej stanowi podstawowy dokument umożliwiający zaliczenia praktyki i należy go prowadzić czytelnie i starannie.
 8. Dziennik praktyki zawodowej należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez Niego opinii o pracy i zachowaniu oraz wystawienia proponowanej oceny a następnie dostarczyć Kierownikowi kształcenia praktycznego w szkole.
 9. Ocena z praktyki winna być wystawiona w ostatnim dniu praktyk, jednak nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 10. W okresie do 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację praktyki Kierownikowi kształcenia praktycznego.
 11. Podstawą do wystawienia oceny przez opiekuna praktyk jest suma punktów przyznana praktykantowi za określone kryteria:
 - a. stopień opanowania umiejętności programowych;
 - b. zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę;
 - c. umiejętność pracy w zespole;
 - d. przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp;
 - e. przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - f. przestrzeganie zasad kultury osobistej i zawodowej;

Za każde kryterium praktykant może uzyskać maksymalnie 6 punktów.

12. Punkty za poszczególne kryteria są sumowane i stanowią podstawę do wystawienia oceny końcowej z praktyk zawodowych zgodnie z następującymi zasadami:

Skala %	Suma punktów uzyskana za określone kryteria		Ocena
	Jedno miejsce praktyk	Dwa miejsca praktyk	
96 -100	35 - 36	69 - 72	celujący
90 – 95	33 - 35	65 - 68	bardzo dobry
75 – 89	27 - 32	54 - 64	dobry

60 – 74	22 - 26	43 - 53	dostateczny
45 – 59	16 - 21	32 - 42	dopuszczający
0 - 44	0 - 15	0 - 31	niedostateczny

13. Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - nie odpracowania opuszczonych zajęć;
 - braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - złamania dyscypliny;
 - niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - uzyskania oceny niedostatecznej;
 - niedostarczenie do Kierownika kształcenia praktycznego dzienniczka praktyk w ustalonym terminie.
14. Uzyskanie oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej skutkuje niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.
15. Wszystkie opuszczone i nieusprawiedliwione dni praktyk zawodowych muszą być odpracowane po uzgodnieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego i pracodawcą.
16. Nieobecność na praktykach zawodowych musi być usprawiedliwiona; w szczególności podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
- zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktykantów w zakładzie pracy oraz kserokopia przedstawiona w szkole,
 - zwolnienie ucznia w celu pełnienia ważnych zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły.
17. Nieobecność nieusprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
18. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności – sytuacje losowe – długotrwała choroba, ciąża, itp., nie może odbyć praktyki zawodowej w wyznaczonym przez szkołę terminie zgodnie z przepisami prawa jest *nieklasyfikowany* do czasu zrealizowania programu praktyki zawodowej w innym terminie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły. Uczeń poprzez swoich prawnych opiekunów składa podanie (wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim) z prośbą o przełożenie terminu praktyki zawodowej do Dyrektora szkoły i jest obowiązany we własnym zakresie odbyć praktykę zawodową. Kierownik kształcenia praktycznego może pomóc w organizacji praktyki indywidualnej w najbliższym możliwym

terminie, w szczególności w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych, tj. ferie zimowe i letnie.

IX. WARUNKI ORGANIZOWANIA, OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH.

1. Praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej odbywają w placówkach handlu detalicznego i w hurtowniach.
2. Kandydaci zgłaszający się do ZSZ wybierają miejsce praktyki z listy pracodawców proponowany przez szkołę. Dopuszcza się by uczeń odbywał praktykę we wskazanej przez siebie placówce za zgodą dyrekcji szkoły.
3. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy o pracę zawartej między uczniem, rodzicem, a pracodawcą na okres 36 miesięcy, terminie przyjęć kandydatów do ZSZ.:
 - a. kopie umowy dostarcza do sekretariatu i jest ona przechowywana u kierownika szkolenia praktycznego przez okres nauki w szkole.
 - b. W przypadku nie uzyskania przez młodocianego promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
4. Tylko uzasadnionych przypadkach, np. likwidacja placówki, rażące naruszenie przez pracodawcę postanowień kodeksu pracy uczeń może zmienić miejsce praktyki za zgodą dyrekcji szkoły.
5. Uczeń nie może samodzielnie rozwiązać umowy o praktyczną naukę zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się dwa dni w każdym tygodniu w dniach ustalonych na początku roku szkolnego.
7. Czas i warunki pracy pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy (dział IX – zatrudnienie młodocianych) oraz regulamin zakładu pracy.
8. Uczniowie klas pierwszych są zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z prawami i obowiązkami pracownika młodocianego w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć w szkole.
9. Uczeń zgłasza do kierownika szkolenia praktycznego problemy, których nie może rozwiązać z pracodawcą, a kierownik jest zobowiązany wyjaśnić sprawę w ciągu jednego tygodnia w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
10. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
 - a. planowe wizytacje placówek handlowych
 - b. wizyty interwencyjne
 - c. telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów
 - d. przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
11. W czasie odbywania praktyki przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktyk, pod względem:

- a. dyscypliny pracy uczniów
 - b. zgodności prowadzenia zajęć z programem
 - c. prowadzenia dokumentacji – dzienniczka praktyk
12. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest przedstawienie, w ustalonym wcześniej terminie, kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk z wykonanymi ćwiczeniami oraz wystawioną oceną potwierdzoną pieczęcią i podpisem pracodawcy na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
 13. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu prowadzi rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.
 14. Praktyczna nauka zawodu kończy się wystawieniem oceny przez pracodawcę lub wyznaczoną przez niego osobę.
 15. Uczeń jest informowany o terminie zbierania ocen z zajęć praktycznych na koniec każdego semestru.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Słupsku.

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2014 r.