

REGULAMIN

z dnia 10 września 2020 r.

PRAKTYKI ZAWODOWEJ

dla uczniów Technikum nr 1 w zawodzie: technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik logistyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, realizujących praktykę w państwowych i prywatnych jednostkach organizacyjnych.

Niniejszy regulamin określa organizację i przebieg praktyki zawodowej, zwanej dalej „praktyką” harmonogram praktyki, prowadzenie przez uczniów dzienników praktyki zawodowej oraz zasady przeprowadzania kolokwium zaliczeniowego na zakończenie praktyki.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2020 r., poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Prawo pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).
4. Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Uczniowie odbywający praktykę zobowiązani są do:

- 1) bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy,
- 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) punktualnego rozpoczynania pracy,
- 4) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) ochrony danych osobowych,
- 6) posiadania na zajęciach aktualnej książeczki zdrowia,
- 7) posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
- 8) przygotowania zeszytu praktyk zwanego dalej „dziennikiem praktyk”.

§ 2.

W czasie przebywania w zakładzie pracy nie wolno opuszczać swoich wyznaczonych stanowisk pracy przed zakończeniem pracy.

§ 3.

Bezwzględnie należy przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wszystkich uwag pracowników oraz opiekunów praktyk.

§ 4.

Prywatne chodzenie i spacerowanie po zakładzie pracy w czasie zajęć jest surowo wzbronione.

§ 5.

Każda nieobecność ucznia na praktyce z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn musi być bezwzględnie usprawiedliwiona odpowiednim zaświadczeniem u opiekuna praktyki.

§ 6.

W przypadku, gdy pracodawca nie jest w stanie zapewnić ubrań roboczych, każdy uczeń zobowiązany jest do zaopatrzenia się w robocze ubranie we własnym zakresie i przynoszenia go na każdy dzień praktyki.

§ 7.

Uczeń, który:

- 1) opuszcza zajęcia praktyczne,
 - 2) źle wykonuje powierzone czynności,
 - 3) nie prowadzi dziennika praktyk,
 - 4) nieodpowiednio zachowuje się na praktyce,
- otrzymuje ocenę niedostateczną, co skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

III. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

§ 8.

Miejsce i termin praktyki ustala Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Sanoku. Uczeń może wskazać proponowane przez siebie miejsce praktyki z podaniem dokładnego adresu.

§ 9.

1. Termin praktyki określony jest w umowie o praktyczną naukę zawodu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktyce zawodowej oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Uczestnictwo w zajęciach praktycznych jest obowiązkowe.

§ 10.

Praktyka może odbyć się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych lub też uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie w odpowiednim dla kierunku zakładzie, którego wyposażenie, przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody od Dyrekcji Szkoły.

§ 11.

Dobowy wymiar godzin praktyki uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat oraz słuchaczy 8 godzin. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia praktyki ustala opiekun praktyk.

§ 12.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy ucznia jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

§ 13.

Praktyka może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

§ 14.

W wyjątkowych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Szkołę z całego lub części dnia na podstawie pisemnej prośby Dyrektora Szkoły.

§ 15.

Dowodem tożsamości ucznia jest legitymacja szkolna.

§ 16.

Uczeń podczas pobytu na terenie zakładu pracy podlega rygorom wynikającym z przepisów obowiązujących u konkretnego pracodawcy, jak również regulaminowi szkolnemu.

§ 17.

W przypadku niesubordynacji ucznia Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły oczekują telefonicznej informacji od opiekuna. W takim przypadku Dyrektor Szkoły zastosuje środki dyscyplinujące przewidziane w Statucie Szkoły.

§ 18.

Przed rozpoczęciem praktyki wychowawca klasy zapoznaje uczniów z niniejszym regulaminem praktyki zawodowej, natomiast Inspektor BHP przeprowadza szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

Z własnej inicjatywy Szkoły lub na wniosek pracodawcy Wicedyrektor lub inny przedstawiciel szkoły dokonuje kontroli praktyki. Wzór sprawozdania z kontroli praktyki stanowi załącznik nr 4.

IV. HARMONOGRAM PRAKTYKI

§ 20.

Opiekun praktyki jest zobowiązany opracować szczegółowy harmonogram, który uwzględni specyfikę i regulamin danego pracodawcy.

§ 21.

Harmonogram opracowuje się w oparciu o program nauczania praktyki z uwzględnieniem bezpieczeństwa ucznia oraz możliwości pracodawcy wynikających z jego organizacji.

§ 22.

Harmonogram powinien w szczególności zawierać:

- 1) wykaz uczniów skierowanych na praktykę,
- 2) listę obecności,
- 3) ewidencję czasu trwania praktyki na szczególnych stanowiskach,
- 4) wykaz stanowisk, na których uczniowie będą odbywać praktykę.

§ 23.

Opiekun jest zobowiązany zapoznać uczniów z harmonogramem praktyki.

V. DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 24.

1. Uczeń prowadzi własny dziennik z przebiegu praktyki, w którym sporządza krótkie pisemne sprawozdanie z każdego dnia zajęć.
2. W szczególności uczeń z należytą starannością a wpisuje:
 - 1) datę kolejnego dnia praktyki,
 - 2) faktyczną liczbę godzin przepracowanych w tym dniu,
 - 3) stanowisko pracy,
 - 4) rodzaj czynności spełnionych w tym dniu,
 - 5) wszelkie spostrzeżenia z obserwacji pracy, względnie z wykonywanej przez siebie pracy.

§ 25.

Dzienniki praktyki zawodowej uczniowie zaprowadzają we własnym zakresie. Wzór strony tytułowej oraz objaśnienia dla praktykanta stanowi załącznik nr 1.

§ 26.

Po zakończeniu praktyki uczniowie przekazują dzienniki praktyk wychowawcy klasy, który po ich sprawdzeniu przekazuje je wraz z protokołami z oceną do Dyrektora Szkoły.

VI. KOLOKWIUM ZALICZENIOWE NA ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI

§ 27.

Praktyka u danego pracodawcy kończy się kolokwium zaliczeniowym, które polega na całościowym podsumowaniu merytorycznym i organizacyjnym oraz sprawdzeniu wyników praktyki i ustaleniu oceny.

§ 28.

Pracodawca, bądź upoważniony przez niego opiekun praktyki z udziałem innych osób nadzorujących praktykę oraz uczniów zalicza odbycie praktyki w ostatnim dniu jej trwania.

§ 29.

W dniu zaliczenia praktyki zawodowej uczestniczyć w nim może Wicedyrektor Szkoły lub inny przedstawiciel szkoły, który został wydelegowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 30.

Warunkiem dopuszczenia ucznia do kolokwium jest obecność na wszystkich zajęciach ujętych w harmonogramie praktyki, bądź usprawiedliwiona nieobecność. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność przekracza 25 % planowanego wymiaru zajęć, dalsze postanowienie należy uzgodnić z Dyrektorem Szkoły.

§ 31.

Kolokwium na zakończenie praktyki przeprowadzane jest w formie ustnej lub pisemnej.

§ 32.

Pytania mające na celu ustalenie oceny z praktyki zawodowej powinny być tematycznie związane z programem praktyki.

§ 33.

Pytania opracowuje opiekun praktyki.

§ 34.

Przy ustalaniu oceny z praktyki bierze się pod uwagę:

- 1) zaangażowanie ucznia w czasie praktyki,
- 2) wiedzę merytoryczną zaprezentowaną podczas kolokwium oraz stopień opanowania umiejętności podczas praktyki,
- 3) treść sprawozdań z poszczególnych dni praktyki,

4) oceny i uwagi naniesione do dziennika praktyk.

§ 35.

Przy ustalaniu ocen stosuje się skale ocen ustaloną w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku, tj. (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny). Do protokołu oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu. Ocen średnich typu: plus dostateczny, minus dostateczny nie stosuje się.

§ 36.

Z przeprowadzonego kolokwium sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

§ 37.

Jeden egzemplarz protokołu po podpisaniu i opieczątowaniu przesyła się do szkoły.

§ 38.

Protokół z kolokwium jest jedynym dokumentem stwierdzającym odbycie i zaliczenie praktyki przez ucznia.

VII. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 39.

Uczniowie, którzy nie ukończyli praktyki i nie przystąpili do kolokwium z przyczyn usprawiedliwionych, mogą uzupełnić praktykę i przystąpić do kolokwium w terminie dodatkowym. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 40.

Dokumentację z praktyk przechowuje się w aktach szkoły.

§ 41.

Kwestie sporne wynikające ze stosowania przepisów regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 42.

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym przy jego uchwalaniu.

§ 43.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2020 r. i obowiązuje na czas nieokreślony.

Załączniki:

- 1) wzór protokołu, załącznik nr 1,
- 2) wzór umowy o praktyczną naukę zawodu, załącznik nr 2,
- 3) wzór sprawozdania z kontroli praktyki, załącznik nr 3,
- 4) wzór strony tytułowej Dziennika Praktyk oraz instrukcja, załącznik nr 4.

Regulamin został zatwierdzony w dniu 16 września 2020 r. przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 w Sanoku.

PROTOKÓŁ

spisany w
(nazwa przedsiębiorstwa)

na okoliczność przeprowadzonego kolokwium zaliczeniowego praktyki zawodowej uczniów

.....
(nazwa szkoły – specjalność)

odbytej w terminie

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

poddała kolokwium niżej wymienionych uczniów i stwierdza, że:

ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę
ucz.	otrzymał/a ocenę

Podpisy:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 2

UMOWA O PRAKTYCZNAŃ NAUKĘ ZAWODU

Prowadzoną w formie : PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W dniu pomiędzy **Zespołem Szkół nr 1 im. Karola Adamięckiego w Sanoku ul. Jana III Sobieskiego 23, 38 – 500 Sanok** reprezentowanym przez Panią Renatę Gromek – Dyrektora Szkoły, zwanym w treści umowy „Kierującym”, a reprezentowaną przez Pana/Panią zwaną w treści umowy „Przyjmującym” została zawarta umowa następującej treści :

§ 1.

W roku szkolnym Szkoła kieruje do: ucznia Technikum nr 1 według poniżej podanego imiennego wykazu w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania dla zawodu nr 331403, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy w następującym zawodzie (specjalności):

Lp.	Zawód (specjalność)	Klasa	Liczba uczniów		Termin
			chłopców	dziewcząt	
	Technik ekonomista				

§ 2.

Kierujący na praktykę zawodową ma prawo nadzorować realizację programu praktyki zawodowej u Przyjmującego, ponadto ma obowiązek:

- 1) zaakceptować wyznaczonego przez Przyjmującego opiekuna praktyki zawodowej,
- 2) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
- 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 3.

Przyjmujący na praktykę zawodową jest obowiązany:

- 1) stanowiska szkoleniowe wyposażyć w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapewnić pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 3) zapewnić dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 4) zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP,

- 5) wyznaczyć do prowadzenia zajęć opiekunów praktyk, tj. osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje,
- 6) nadzorować przebieg praktyki zawodowej,
- 7) sporządzić w razie wypadku podczas pracy dokumentację powypadkową,
- 8) powiadomić kierującego o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
- 9) zapewnić prowadzenie praktyk, z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy,
- 10) wystawić opinię wraz ze sformułowaniem oceny w stopniach szkolnych potwierdzone przez upoważnioną osobę po zakończeniu przez ucznia odbywania praktyk.

§ 4.

Opiekunem praktyki zawodowej będzie Pan/Pani

§ 5.

1. Kierujący nie ponosi kosztów odbywania zajęć przez uczniów u Przyjmującego.
2. Strony niniejszej umowy zgodnie postanawiają, że Przyjmujący nie będzie występował do Kierującego o środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenia społeczne, o których mowa w art. 121 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.: Dz.U. z 2020 r. poz. 2572 z późn. zm.).

§ 6.

W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków dotyczących praktycznej nauki zawodu każda ze stron może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy rozporządzenia Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz.391).

§ 8.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kierujący

Przyjmujący

NOTATKA

z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w dniu
z Panem/Panią
reprezentującym
dotyczącej kontroli organizacji i realizacji praktyki zawodowej uczniów Zespołu Szkół nr 1
im. Karola Adameckiego w Sanoku.

Przedmiot rozmowy

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

Uwagi, wnioski, zalecenia

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

Notatkę sporządził
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 4

Zespół Szkół nr 1 im. Karola Adamickiego w Sanoku

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
imię i nazwisko ucznia

.....
typ szkoły/klasa

.....
zawód

.....
miejsce praktyki, nazwa i adres

.....
imię i nazwisko opiekuna praktyki

INSTRUKCJA

Jak prowadzić dziennik praktyki zawodowej ?

1. Prowadzenie dziennika praktyki zawodowej jest **OBOWIAZKOWE**,
2. Brak dziennika skutkuje niezaliczeniem praktyki zawodowej,
3. W dzienniku praktyk należy sporządzić krótki (ok. pół strony) pisemne sprawozdanie z każdego dnia praktyki,
4. W dzienniku praktyki wpisujemy z należytą starannością:
 - 1) Datę kolejnego dnia praktyki,
 - 2) Faktyczną liczbę godzin przepracowanych w danym dniu,
 - 3) Stanowisko pracy,
 - 4) Rodzaj czynności i zajęć wykonanych w tym dniu,
 - 5) Spostrzeżenia z obserwacji, względnie z wykonywanej przez siebie pracy.
5. Dziennik praktyki zawodowej należy złożyć u wychowawcy klasy, w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie po zakończeniu praktyki zawodowej.