



ZESPÓŁ SZKÓŁ LICEALNYCH/TECHNIKUM Nr2
im. Bolesława Chrobrego
ul. M.Curie-Skłodowskiej 6 37-300 Leżajsk

tel. 17 242-00-19

fax: 17 242-76-28

e-mail: sekretariat@zslchrobry.lezajsk.pl

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU DLA TECHNIKÓW

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2015, Nr 0, poz. 1183)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r., poz. 204 z późn. zm.),
6. Statut Zespołu Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku.
7. Kodeks Pracy

§1 . POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z podstawą programową dla uczniów Technikum czteroletniego w następujących zawodach:
 1. technik ekonomista
 2. technik logistyk.
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 ppoż. i ochrony środowiska.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest szkolny opiekun praktyk, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.

§ 2. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI

1. 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.
2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest umowa między szkołą a zakładem pracy.
3. Szkolny opiekun praktyk przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
4. Umowy podpisuje dyrektor szkoły.
5. Szkolny opiekun praktyk przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli.
6. Praktyka zawodowa 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.
7. Podziału uczniów na grupy dokonuje Szkolny opiekun praktyk, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 3. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Szkolny opiekun praktyk zawodowych na min. 1 tydzień przed praktyką zapoznaje uczniów z:
 - 1) regulaminem praktyk,
 - 2) kryteriami oceniania,
 - 3) programem praktyki,
 - 4) zasadami wypełniania dzienniczka.
2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: dzienniczek i program praktyki.
3. 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.
4. 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) rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
6. W miejscu praktyki i zajęć praktycznych obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz strój zalecony przez zakład pracy.
7. Praktyki i zajęcia praktyczne mogą być kontrolowane przez szkolnego opiekuna praktyk pod względem:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów,
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - 3) prowadzenia dokumentacji ,
 - 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:

- 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:

- 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 lub zajęć praktycznych zwolnieniem lekarskim; usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie. Dłuższe nieobecności powyżej 3 dni należy natychmiast zgłosić w szkole, opiekunowi praktyk,
- 6) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń zakładowego opiekuna praktyki,
- 7) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia,
- 8) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia,
- 10) prowadzenie dzienniczka praktyk i zajęć praktycznych na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisów,
- 11) przedłożenie dzienniczka opiekunowi praktyki w zakładzie, celem wpisania oceny i opinii oraz oddanie opiekunowi szkolnemu - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki.

3. Obowiązki szkoły:

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu,
- 2) przygotowuje dokumentację praktyki,
- 3) zapoznaje uczniów z regulaminem i programem
- 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 szkolny opiekun praktyk,
- 7) utrzymuje kontakt z szkolnym opiekunem praktyk,
- 8) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- 9) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 5. ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się :
 - 1) opinia – ocena zakładowego opiekuna praktyki,
 - 2) frekwencja,
 - 3) ocena prowadzonego dzienniczka.
2. Na opinię – ocenę zakładowego opiekuna praktyk wpływa:
 - stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem praktyk zawodowych,
 - uczęszczanie na praktykę, punktualność,
 - zainteresowanie ucznia problematyką zawodową,
 - zaangażowanie ucznia podczas praktyki,
 - pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - umiejętność pracy z własnej inicjatywy, samodzielność podczas wykonywania zadań,
 - zdyscyplinowanie
 - umiejętność korzystania ze sprzętu,
 - odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - kultura osobista i zawodowa,
 - przestrzeganie przepisów i regulaminów.
3. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku ocenę (wg skali szkolnej) wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę.
4. Ocenę ostateczną ustala szkolny opiekun praktyk
5. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez szkolnego opiekuna praktyk.
6. Ocena z praktyki i zajęć praktycznych winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń, który nie zalicza praktyki z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu terminu z pracodawcą i szkolnym opiekunem praktyk .

9. 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) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- 6) złamania dyscypliny pracy i bhp,
- 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- 8) uzyskania negatywnej oceny z praktyki,
- 9) niedostarczenie dziennika praktyk do szkolnego opiekuna praktyk

uczeń z praktyki może otrzymać ocenę niedostateczną, tym samym brak promocji do klasy wyższej.

10. Szkolny opiekun praktyk wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika, a wychowawca do arkusza ocen.

11. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia szkolny opiekun praktyk.

§ 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 Licealnych w Leżajsku.