

# REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I INFORMATYCZNYCH W SOSNOWCU

---

## **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 poz. 1644)*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457),*
4. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917)*
5. *Statut Szkoły.*

## **§ 1. Wstęp.**

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.
2. Praktykant podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
3. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia Szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun praktyk.

## **§ 2. Organizacja praktyk zawodowych.**

1. Praktyki zawodowe są organizowane przez Szkołę u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w firmie wskazanej przez ucznia. Uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego.
2. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów/słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmujących uczniów/słuchaczy na zajęcia.
4. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
5. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że nie może wypadać w porze nocnej.

## **§ 3. Postanowienia ogólne.**

1. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są organizowane zgodnie z programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego, dla uczniów klas technikum:
  - 1) Technik automatyk,
  - 2) Technik elektronik,
  - 3) Technik informatyk,
  - 4) Technik teleinformatyk,
  - 5) Technik realizacji nagrań i nagłośnień,
  - 6) Technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej.

#### **§ 4. Cele praktyk zawodowych.**

##### 1. Cele ogólne:

- 1) pogłębienie wiadomości zdobytych w Szkole,
- 2) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
- 3) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- 4) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- 5) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- 6) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- 7) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
- 8) poznanie działalności firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
- 9) zapoznanie się z zakresem i rodzajem produkcji, usług oraz ich jakością,
- 10) opanowanie umiejętności posługiwania się dokumentacją techniczną,
- 11) wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów,
- 12) poszanowanie mienia.

##### 2. Uczeń powinien:

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu pracy,
- 2) obsługiwać podstawowe urządzenia 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 należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- 6) oceniać jakość wykonanej pracy,
- 7) przestrzegać zasad BHP, przepisów p.poż. i ochrony środowiska.

#### **§ 5. Obowiązki ucznia:**

##### 1. Przygotowanie do praktyki.

- 1) Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki przez:
  - a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego,
  - b) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk,
  - c) posiadanie aktualnego zaświadczenia od lekarza medycyny pracy,
  - d) przygotowanie dzienniczka praktyk.
- 2) Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej:
  - a) właściwa postawa i kultura osobista,
  - b) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie obowiązującego czasu pracy (6 godzin dziennie – poniżej 16 roku życia, 8 godzin dziennie – po ukończeniu 16 lat),
  - c) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu praktyk,
  - d) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
  - e) systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
  - f) nie wolno opuszczać stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
  - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna lub instruktora i przestrzeganie przepisów BHP, P.poż. i zakładowego regulaminu pracy,
- 3) Prowadzenie dzienniczka praktyk:
  - a) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
  - b) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk,
  - c) w ostatnim dniu praktyki złożenie dzienniczka u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny,

- d) przekazanie w terminie 7 dni od ukończenia praktyki uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do szkolnego opiekuna praktyki zawodowej dokonującego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
2. Nieobecność na praktyce.
- 1) Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona.
  - 2) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie wklejone do dzienniczka praktyki:
    - a) w przypadku maksymalnie trzydniowej usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim nieobecności ucznia na praktyce może nastąpić jej zaliczenie. Opuszczenie przez ucznia większej liczby dni skutkuje koniecznością odpracowania wszystkich w sumie nieobecnych dni w innym terminie, w uzgodnieniu z pracodawcą i kierownikiem szkolenia praktycznego.
    - b) w przypadku nie odpracowania usprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z praktyki adekwatną do opanowanych umiejętności.
    - c) uczeń jest zobowiązany poinformować pracodawcę oraz szkolnego opiekuna o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę oraz dostarczenie do Szkoły kserokopii zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego,
    - d) uczeń, który w odpowiednim terminie nie rozliczy się z odbytej praktyki zawodowej otrzymuje ocenę niedostateczną, co jest jednoznaczne z nie zaliczeniem praktyki zawodowej,
  - 3) Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
    - a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
    - b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 3 dni) i nie odpracowania opuszczonych zajęć,
    - c) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
    - d) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
    - e) złamania dyscypliny,
    - f) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
    - g) uzyskaniu negatywnej oceny,
    - h) niestosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
    - i) nie dostarczenie nauczycielowi, dzienniczka w terminie ustalonym przez Szkołę,
    - j) ponad 50% nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej powoduje nieklasyfikowanie ucznia (niezależnie od przyczyny nieobecności).
3. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej nie jest promowany do klasy programowo wyższej.

## **§ 6. Obowiązki pracodawcy.**

1. Zapoznanie uczniów z obowiązującym w zakładzie przepisami BHP, p.poż i regulaminem pracy.
2. Zapoznanie uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3. Wyznaczenie pracownika: opiekuna praktyki lub nauczyciela praktycznej nauki zawodu.
4. Zapoznanie uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
5. Przeszkolenie w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
6. Skierowanie uczniów na odpowiednie stanowiska pracy przydzielenie im zadań wynikających z programu praktyki.
7. Zapewnienie bieżącej opieki wychowawczej, zawodowej i medycznej.
8. Przygotowanie zaplecza socjalnego: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
9. Kontrolowanie zeszytu praktyk .
10. Zapoznanie uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.

11. Zwolnienie ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły.
12. Utrzymywanie stałego kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły – kierownikiem szkolenia praktycznego.
13. Informowanie szkoły o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
14. Poinformowanie ucznia o propozycji oceny i uzasadnienie jej.
15. Dokonanie wpisu do dzienniczka praktyk oceny z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.

#### **§ 7. Prawa ucznia.**

1. Zapoznanie z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznanie z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3. Wykonanie zadań wynikających z programu praktyk.
4. Korzystanie z zaplecza socjalnego: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
5. Zapoznanie z kryteriami oceniania.
6. Informowanie szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
7. Uzyskanie informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
8. Uzyskanie wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania.

#### **§ 8. Sytuacje szczególne.**

1. W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość odbycia praktyki organizowanej przez ZSEiI lub zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna) po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
2. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej przez zakład uczeń jest zobowiązany jest do:
  - 1) pisemnego zawiadomienia szkoły o zaistniałym zdarzeniu,
  - 2) w terminie do 2 dni znalezienia zakładu pracy o tym samym profilu zawodowym. Nowy zakład musi być zaakceptowany przez szkołę, (brak nowej umowy w podanym terminie powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej).

#### **§ 9. Dodatek.**

1. Realizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu odbywa się według założeń programowo – organizacyjnych wynikających z podstaw programowych i programów nauczania.
2. Organizacją i przebiegiem praktyki zawodowej w szkole zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.