

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. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu*
5. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457),*
6. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917)*
7. *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.

2. Na pisemny wniosek ucznia skierowanego na praktykę zawodową na podstawie umowy, o której mowa w §2. pkt.3 złożony do Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu 23 grudnia każdego roku szkolnego, szkoła:

- a) zwraca uczniowi odbywającemu praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza jego miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającemu możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
- b) zapewnia uczniowi odbywającemu praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza siedzibą szkoły, do której codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

3. Dyrektor szkoły kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 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 należytym 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.
3. 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,
- 2) 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 dostarczenia nauczycielowi, dzienniczka w terminie ustalonym przez Szkołę,
 - j) ponad 50% nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej powoduje nieklasyfikowanie ucznia (niezależnie od przyczyny nieobecności).
4. 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:
 3. pisemnego zawiadomienia szkoły o zaistniałym zdarzeniu,
 4. 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. Staże uczniowskie

1. Uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole.
3. Na pisemny wniosek ucznia Dyrektor szkoły, może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części.
4. Wymiar godzinowy stażu musi być zgodny z podstawą programową dla zawodu.
5. Podstawą zaliczenia stażu jako praktyki zawodowej jest podpisana umowa stażowa oraz wypełniony dziennik stażu.

§ 10. 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.