

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Ekonomicznych organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia.
2. Zakres realizacji i wymiar zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych jest zgodny ze szkolnym planem i programem nauczania.

PODSTAWY PRAWNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

3. Podstawę prawną organizacji praktycznej nauki zawodu stanowi:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
3. Kodeks Pracy
4. Statut Szkoły

TECHNIKUM NR 2

A. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU - PRAKTYKA ZAWODOWA DLA UCZNIÓW TECHNIKUM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum kształcącego w poszczególnych zawodach.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres treści i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu oraz szkolny plan nauczania.
5. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe w szczególności:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - c) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekunów praktyk zawodowych,
6. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - b) wyznaczają odpowiednio opiekunów praktyk zawodowych,
 - c) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową,
 - f) współpracują ze szkołą,
 - g) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
 - h) realizują praktyki zawodowe zgodnie z przepisami prawa o ochronie małoletnich (Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekunów).

II. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
2. Miejsca praktycznej nauki zawodu ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego - lista zakładów pracy udostępniona na stronie www szkoły (zakładka BAZA PRACODAWCÓW)
3. Praktykant może wskazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego proponowane przez siebie miejsce praktycznej nauki zawodu wraz z dokładnym adresem. Zgodę na odbywanie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia podejmuje Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z rodzicami praktykanta.

4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie pełnoletni mogą uczestniczyć w praktykach wyjazdowych, w tym także na promach firmy Unity Line, jeżeli ich rodzice/opiekunowie prawni wrzili na to pisemną zgodę. Praktyka wyjazdowa wymaga każdorazowo konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

5. Odbycie praktyki wyjazdowej musi być uzasadnione kierunkiem kształcenia i przynosić wymierne korzyści w procesie kształcenia praktycznego ucznia.

6. Od uczniów chcących wziąć udział w praktykach wyjazdowych wymaga się: dobrych wyników w nauce z uwzględnieniem przedmiotów zawodowych, dobrej oceny zachowania, pozytywnej opinii wychowawcy, motywacji i zainteresowania zawodem, wysokiego poziom samodzielności i umiejętności adaptacyjnych. Uczniowie uczestniczący w praktykach na promach Unity Line z uwagi na specyfikę pracy na statku muszą dodatkowo legitymować się dobrym stanem zdrowia.

7. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Pracodawcą.

8. Uczniowie mogą w okresie nauki odbyć staż uczniowski. Podmiot przyjmujący na staż zawiera z uczniem albo z rodzicami niepełnoletniego ucznia umowę o staż. W przypadku staży uczniowskich realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stroną umowy o staż uczniowski może być również podmiot realizujący projekt, ponoszący wydatki związane ze stażem uczniowskim.

9. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

10. Uczeń odbywający staż, na podstawie którego dyrektor zwalnia go z odbycia w części lub całości PNZ ma obowiązek przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu w takim samym zakresie jak uczeń odbywający praktykę zawodową.

11. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

12. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole nie są dniami wolnymi od zajęć praktyki zawodowej w zakładzie pracy.

13. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów z niniejszym regulaminem. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk Kierownik Szkolenia Praktycznego na spotkaniu organizacyjnym z uczniami – praktykantami, przypomina postanowienia regulaminu oraz podaje szczegółowe informacje o praktycznej nauce zawodu.

14. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową mają obowiązek:

- a) posiadać aktualną legitymację szkolną,
- b) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- c) posiadać aktualną książeczkę do celów sanitarno-epidemiologicznych /o ile wymaga tego pracodawca/,
- d) zapoznać się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki,
- e) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie bhp i ppoż organizowane przez pracodawcę,
- f) przestrzegać zapisów regulaminu zakładu pracy oraz regulaminu PNZ,
- f) prowadzić dzienniczek praktycznej nauki zawodu.

III. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

1. Praktykant jako uczeń szkoły podlega Statutowi Szkoły, regulaminowi PNZ oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu.

2. Praktykant nie można spóźniać się ani opuszczać dni praktyk zawodowych bez usprawiedliwienia. W razie choroby praktykant zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie, telefonicznie, pracodawcę i Kierownika Szkolenia Praktycznego. Każdy opuszczony dzień należy usprawiedliwić, przedstawiając pracodawcy zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie będące dowodem usprawiedliwienia.

3. Każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze Statutem Szkoły, łącznie z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej, a w przypadku wysokiej nieusprawiedliwionej absencji nawet nieklasyfikowania z praktyki.

4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności na praktyce, zobowiązany jest złożyć niezwłocznie podanie o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie.

5. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niesklasyfikowania lub niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

Kierując się dobrem ucznia w każdym przypadku nieobecności usprawiedliwionej na praktyce zawodowej, tryb klasyfikacji ucznia będzie rozpatrywany indywidualnie.

6. W miejscu praktyki zawodowej ucznia obowiązuje:

- a) wzorowa postawa i kultura osobista,
- b) stosowny ubiór i obuwie, zgodny z dress codem przyjętym w zakładzie pracy,
- c) punktualność,
- d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego,
- e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.

7. Kierownik Szkolenia Praktycznego nadzoruje realizację praktyk poprzez:

- wizyty planowe i interwencyjne w zakładach pracy,
- telefoniczne rozmowy z pracodawcami, rodzicami i uczniami,
- przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
- kontrole wpisów do dzienników praktyk.

8. W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas praktyk zawodowych.

9. Kierownik Szkolenia Praktycznego prowadzi kontrolę praktycznej nauki zawodu uczniów pod kątem realizacji programu praktyk, przestrzegania czasu pracy oraz warunków sanitarno-higienicznych oraz bhp.

IV PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i starannego prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania.

2. Przed zakończeniem praktyki zawodowej dzienniczek wraz z formularzem "opinia o praktykancie" należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i zachowaniu praktykanta, a także proponowanej oceny wraz z pieczęcią pracodawcy i podpisem

V OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Na ocenę końcową, którą ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego składają się:

- a) opinia i ocena zakładowego opiekuna praktyki zawodowej,
- b) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności,
- c) ocena prowadzenia dzienniczka praktyki.

2. W ciągu 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej uczeń przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczek praktyk wraz z opinią o praktykancie celem wystawienia oceny końcowej (ostatecznej) przez Kierownika Szkolenia Praktycznego. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku niedostarczenia przez ucznia, do dnia klasyfikacji, pełnej dokumentacji praktyki uczeń ten nie jest sklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu.

VI. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. W stosunku do ucznia, który znajduje się w sytuacji szczególnej (na podstawie zaświadczenia lekarskiego, opinii PPP, orzeczenia, wyjątkowej sytuacji losowej) istnieje możliwość zorganizowania praktyki w formie i terminie zgodnym z zapisami wskazań w dokumentacji ucznia. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie, z poszanowaniem ucznia, szkoły i zakładu pracy.

2. W sprawach spornych, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1

B. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU - ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA UCZNIÓW / MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW/ BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 dla uczniów/ młodocianych pracowników, realizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów/ młodocianych pracowników, umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu zawodowego / egzaminu czeladniczego oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów / młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu. Wymiar godzin zajęć wynika z planu nauczania i jest zgodny z Kodeksem Pracy.
5. Szkoła w szczególności:
 - a) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych uczniów/młodocianych pracowników,
 - b) współpracuje z podmiotem, w którym uczniowie / młodociani realizują PNZ,
 - c) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instruktorów PNZ.
6. Podmioty przyjmujące uczniów/ młodocianych pracowników na zajęcia praktyczne:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - c) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - e) wypłacają młodocianemu pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - f) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - g) współpracują ze szkołą,
 - h) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia/młodocianego pracownika regulaminu pracy.
 - i) realizują zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami prawa o ochronie małoletnich (Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy)

II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Młodociany pracownik sam wskazuje miejsce, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne, przedkładając w szkole zaświadczenie pracodawcy o przyjęciu na zajęcia praktyczne. Wskazane przez młodocianego miejsce realizacji zajęć praktycznych jest weryfikowane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Uczeń jest kierowany na praktyczną naukę zawodu przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem zgodnie z Kodeksem Pracy (młodociany pracownik).
4. Kserokopie umowy o praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych młodociany składa w szkole.
5. Praktyczna nauka zawodu ucznia nie będącego pracownikiem młodocianym jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
6. W przypadku rozwiązania umowy z pracodawcą, młodociany pracownik przedkłada w szkole świadectwo pracy i zobowiązany jest zawrzeć umowę z nowym pracodawcą.
7. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładu pracy odbywa się pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
8. Zajęcia praktyczne organizowane są zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i Kodeksem pracy w ciągu całego roku kalendarzowego, z tym, że młodocianemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze zgodnym z Kodeksem Pracy.
9. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych realizowana jest zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem zajęć praktycznych w wymiarze wynikającym z planu nauczania.
10. Młodociany pracownik odbywa zajęcia praktyczne zgodnie z Kodeksem Pracy:
 - a) 6 godzin dziennie - osoba poniżej 16 roku życia,

b) 8 godzin dziennie - osoba po ukończeniu 16 lat.

11. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów –młodocianych pracowników z niniejszym regulaminem.

12. Uczeń/ młodociany pracownik odbywający zajęcia praktyczne zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

13. Szczegółowych informacji nt. realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom/ młodocianym pracownikom udziela Kierownik Szkolenia Praktycznego.

III. DYSCYPLINA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Uczeń/młodociany pracownik podlega Statutowi Szkoły, regulaminowi PNZ, zapisom Kodeksu Pracy oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne.

2. Podstawową formą usprawiedliwiania nieobecności ucznia/ młodocianego pracownika na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie. Pracodawca określa sposób usprawiedliwiania nieobecności przez młodocianego. Z powodu nieusprawiedliwionej absencji młodocianego pracownika pracodawca może rozwiązać z nim umowę o pracę.

3. W miejscu zajęć praktycznych ucznia/ młodocianego pracownika obowiązuje:

- a) wzorowa postawa i kultura osobista,
- b) stosowny ubiór,
- c) punktualność,
- d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- e) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

4. Kierownik Szkolenia Praktycznego nadzoruje realizację zajęć praktycznych poprzez:

- wizyty planowe i interwencyjne w zakładach pracy,
- telefoniczne rozmowy z pracodawcami, rodzicami i uczniami/ młodocianymi pracownikami,
- przyjmowanie uczniów/ młodocianych pracowników, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
- kontrole wpisów do dzienniczek praktyk.

W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia/młodocianego pracownika zdobytą podczas zajęć praktycznych.

5. Kierownik Szkolenia Praktycznego prowadzi kontrolę praktycznej nauki zawodu uczniów/młodocianych pracowników pod kątem realizacji programu zajęć praktycznych, przestrzegania czasu pracy, warunków sanitarno-higienicznych oraz bhp.

IV. PROWADZENIE DZIENNICZKA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Uczeń / młodociany pracownik odbywający praktyczną naukę zawodu ma obowiązek rzetelnie i systematycznie prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, wypełniając w nim realizację programu tych zajęć.

2. Uczeń/ młodociany pracownik nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP dostarcza wychowawcy dzienniczek wraz z wystawioną przez pracodawcę oceną śródroczną/ roczną z zajęć.

V. OCENA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Ocenę z zajęć praktycznych ustala pracodawca dwa razy w roku, jako ocenę śródroczną i roczną.

2. Kierownik Szkolenia Praktycznego weryfikuje i zatwierdza ocenę końcową z zajęć praktycznych uczniów/ młodocianych pracowników wpisaną przez opiekuna do dzienniczka zajęć praktycznych.

3. W przypadku niedostarczenia w wymaganym terminie przez ucznia/ młodocianego pracownika dzienniczka zajęć praktycznych wraz z oceną do szkoły uczeń/ młodociany pracownik zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.

VI. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

W sprawach spornych, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.