REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH

im. Wincentego Stysia w Świdnicy

§ 1. Podstawa prawna

Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 r. poz. 391) określa szczegółowe warunki i tryb organizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz młodocianych pracowników (tekst ujednolicony na 29-10-2026), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe art. 120, (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904,982, 1036, 1123), Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44h – [Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych], Statut Technikum Nr 5 w Świdnicy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. ”Szkoła”- Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy.
2. „Podmiot przyjmujący”- jednostka organizacyjna, w której uczeń odbywa praktykę zawodową. W dalszych paragrafach niniejszego regulaminu dopuszcza się użycie nazwy „Firma”

§ 3. Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Praktykant jest uczniem szkoły odbywającym praktykę na podstawie umowy szkoły z podmiotem przyjmującym, przestrzegając organizacji pracy w miejscu praktyki.

§ 4. Cel praktyk zawodowych

4.1.Podstawowe cele praktyk:

a. doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia i praktycznego ich zastosowania w rzeczywistych warunkach pracy,
b. przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
c. poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
d. opanowanie praktycznych umiejętności specyficznych dla danego zawodu,
e. kształtowanie umiejętności poprawnej, rzetelnej i dokładnej realizacji powierzonych zadań,
f. poznanie pracy wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywanie zadań na różnych stanowiskach pracy,
g. rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych, w tym etycznego postępowania, ochrony informacji i poszanowania praw innych osób.

4.2. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania obowiązujące w Szkole.

§ 5. Obowiązki ucznia

5.1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu instruktażowym przed praktyką, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk. Udział w spotkaniu potwierdza własnoręcznym podpisem,
b. przygotowanie dzienniczka praktyk zgodnego z wzorem (załącznik nr 1) oraz zapoznanie się z instrukcją jego prowadzenia (załącznik nr 2),
c. wpisanie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki i uzyskanie akceptacji Dyrekcji Szkoły,
d. uzyskanie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami pracodawcy.

5.2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej przez co rozumie się:
a. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
b. nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
c. dbałość o poprawny wygląd i właściwy ubiór zgodnie z etyką i kulturą pracy,
d. właściwą postawę i kulturę osobistą,
e. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia pracy,
f. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
g. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy podmiotu przyjmującego, co oznacza, że uczeń nie kopiuje, ani nie udostępnia dokumentów firmy, danych klientów, danych pracowników, haseł, zdjęć lub informacji o działalności podmiotu przyjmującego,
h. systematyczne odnotowywanie wykonanych zadań w dzienniczku praktyk i przedkładanie zapisów do podpisu opiekunowi praktyk,
i. przedstawienie w ostatnim dniu praktyki opiekunowi praktyk wypełnionego dzienniczka praktyk celem uzyskania oceny uwzględniającej rzeczywiste osiągnięcia ucznia w czasie odbywania praktyki, zasad klasyfikacji zgodnych z systemem oświaty, aktualnymi rozporządzeniami i statutem szkoły,
j. złożenie w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyki wypełnionego dzienniczka praktyk wraz z oceną wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego.

5. 3. **Nieobecność na praktyce zawodowej:**
a. w przypadku delegowania ucznia przez szkołę np. na olimpiadę, konkurs, reprezentowanie szkoły w czasie różnych wydarzeń, uczeń otrzymuje pismo od wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego skierowane do podmiotu przyjmującego, z prośbą o umożliwienie udziału w ww. wydarzeniu,
b. w przypadku choroby uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny informuje podmiot przyjmujący i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego o nieobecności ucznia w danym dniu/dniach niezwłocznie, zgodnie z instrukcją przekazaną przed praktyką,
c. nieobecność usprawiedliwia się w trybie i terminie wynikającym ze statutu szkoły oraz uzgodnionych zasad organizacji praktyki,
d. nieobecność, także usprawiedliwiona, może wymagać uzupełnienia brakujących godzin lub efektów kształcenia, jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu i ustalenia oceny. Termin i sposób uzupełnienia ustala wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego z podmiotem przyjmującym, z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu zajęć,

e. nieobecność nieusprawiedliwiona, spóźnienia lub opuszczenie miejsca praktyki bez zgody podmiotu przyjmującego są wyjaśniane przez Szkołę. Konsekwencje edukacyjne ustala się zgodnie z przepisami o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz statutem szkoły, z uwzględnieniem możliwości ustalenia oceny i osiągniętych efektów kształcenia.
f. uczeń nie może samodzielnie odpracowywać nieobecności w czasie praktyki w innym miejscu, terminie lub na innych zasadach.

5. 4. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
a. niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
b. niedostarczenia do wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego wypełnionego dzienniczka praktyki z oceną wystawioną przez opiekuna praktyk w wymaganym terminie,
c. złamania dyscypliny i niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym podmiotu przyjmującego,
d. uzyskania negatywnej oceny.
Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania do klasy programowo wyższej.

§ 6. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

1. zapoznania z obowiązującym w firmie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
2. wykonywania zadań zgodnych z programem, wiekiem, przygotowaniem i możliwościami psychofizycznymi ucznia,
3. zapoznania z kryteriami oceniania,
4. uzyskania informacji zwrotnej o postępach, ocenie i jej uzasadnieniu w trybie określonym przepisami prawa oświatowego,
5. informowania Szkoły w szczególności o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki,
6. zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania regulaminu praktyk,
7. poszanowania godności, prywatności i równego traktowania, bez przemocy, nękania, molestowania i dyskryminacji.

§ 7. Podmiot przyjmujący ma obowiązek:

1. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, z przepisami bhp i p.poż., z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, z wymaganiami i oczekiwaniami,
2. przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy, skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy i przydzielić im zadania wynikające z programu praktyk,
3. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
4. kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
5. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
6. zwolnić ucznia z praktyki w danym dniu/dniach, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor/wicedyrektor Szkoły zgodnie z zapisem § 5 ust 3 pkt a,

7. utrzymywać stały kontakt z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego i informować Szkołę w szczególności o zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, pojawiających się problemach.
8. w ostatnim dniu trwania praktyk ocenić praktykę i wpisać do dzienniczka praktyk ucznia ocenę oraz wystawić zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej. Dopuszcza się wpisania opinii o praktykancie w dzienniczku praktyk.

§ 8. Kryteria oceniania:

1. śródroczną i roczną ocenę praktyki zawodowej wpisuje w dokumentacji szkoły wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego na podstawie oceny wpisanej do dzienniczka praktyki przez opiekuna praktyk,
2. ocenianie odbywa się zgodnie z ustawą o systemie oświaty, aktualnym rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz statutem szkoły,
3. jeżeli z powodu nieobecności, braku dokumentacji lub innych przyczyn nie ma wystarczających podstaw do ustalenia oceny, szkoła postępuje według przepisów o klasyfikacji i statutu szkoły. W miarę możliwości wskazuje uczniowi, jakie efekty lub dokumenty należy uzupełnić.

§ 9. Sytuacje szczególne

1. w uzasadnionych przypadkach na prośbę praktykanta i za zgodą dyrektora Szkoły, uczeń może odbyć praktykę w innym terminie wskazując miejsce odbywania praktyki zapewniające realizację programu praktyki w danym zawodzie,
2.uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły. Praktyka ta podlega przepisom określonym w niniejszym regulaminie.
3. w przypadku nieuzyskania akceptacji dyrektora Szkoły, niedopełnienia formalności bądź niewywiązania się podmiotu przyjmującego z ustaleń, praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez Szkołę,
4. w przypadku ujawnionych nieprawidłowości szkoła podejmuje działania w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, braku opieki, niewłaściwych przydzielonych przez podmiot przyjmujący zadań, naruszenia praw ucznia lub ryzyka niezrealizowania programu. W razie potrzeby może wstrzymać praktykę w danym miejscu i zorganizować dalszą realizację programu w innym terminie lub miejscu.

§ 10. Postanowienia końcowe

Indywidualne przypadki związane z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych rozpatruje dyrektor Szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego i podmiotem przyjmującym.

Załącznik Nr 1- wzór dzienniczka praktyk

Strona tytułowa:

……

pieczęć szkoły

DZIENNICZEK
PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Strona pierwsza dzienniczka:

1. imię i nazwisko ucznia
   ……
2. nazwa i adres szkoły, telefon szkoły
   ……..
3. rok szkolny / klasa /zawód
   ……
4. imię i nazwisko kierownika praktyk zawodowych
   ……
5. data rozpoczęcia i zakończenia praktyki
   ……
6. nazwa i adres przedsiębiorstwa
   ……
7. telefon przedsiębiorstwa
   ……
8. imię i nazwisko opiekuna praktyk

Strona środkowa:

Przebieg praktyki zawodowej

Data:

Realizacja praktyki zawodowej:

1. godz. rozpoczęcia i zakończenia praktyki
2. wykaz wykonanych prac/czynności:

-……
-……
-……
-……
-……

..... …… stanowisko
podpis praktykanta

……
Podpis opiekuna

Ostatnia strona dzienniczka:

Opinia o praktykancie (opisowa ocena umiejętności opanowanych podczas praktyki) i ocena wg obowiązującej skali ocen oraz zaświadczenie o ukończeniu praktyki

……

Podpis prowadzącego

Załącznik nr 2 – Instrukcja prowadzenia dzienniczka

Instrukcja prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych

1. uczeń przed rozpoczęciem praktyki wypełnia stronę tytułową i pierwszą stronę dzienniczka
2. środkowe strony dzienniczka uczeń wypełnia na bieżąco zgodnie z poleceniami
3. ostatnią stronę dzienniczka wypełnia opiekun praktyki zawodowej w części dotyczącej oceny i opinii o praktykancie
4. ostatnią stronę dzienniczka tj. zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej wypełnia uczeń , a podpisuje prowadzący praktykę.