

## **REGULAMIN ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWCH NR 5 W ŁODZI**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów Technikum nr 5 oraz Branżowej Szkoły II stopnia nr 5.

#### **§ 2**

1. Regulamin jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391).
2. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodów: technik handlowiec, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik transportu kolejowego, technik budownictwa kolejowego, technik spedytor, technik logistyk.

### **CELE I ZADANIA**

#### **§ 3**

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

### **ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

#### **§ 4**

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę u pracodawców.
2. Miejsce praktyki zawodowej wyznacza kierownik kształcenia praktycznego, u pracodawców współpracujących ze szkołą.
3. Miejscem praktyki zawodowej nie może być firma prowadzona przez członków rodziny ucznia kierowanego na praktyki.
4. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

#### **§ 5**

1. Praktyki zawodowe organizowane są w czasie roku szkolnego.
2. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe w klasie trzeciej i czwartej technikum oraz w II semestrze branżowej szkoły II stopnia.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktyk określa program nauczania dla zawodu.
4. Dobowy wymiar godzin na praktykach zawodowych nie może przekroczyć 8 godzin.

#### **§ 6**

1. Umowę o praktykę zawodową zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki, przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.
3. Praca praktykanta na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do pracodawcy i szkoły.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **§ 7**

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 4) kontroluje przebieg praktyki zawodowej.
2. Podmiot przyjmujący uczniów:
  - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 2) wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
  - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - 5) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową,
  - 6) współpracuje ze szkołą,
  - 7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
3. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia dziennika praktyki zawodowej,
    - a) dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić samodzielnie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk wpisywać codziennie do dziennika praktyk,

- b) w trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały, które nie naruszają tajemnicy firmy, mające związek z realizowaną tematyką (stanowią one załącznik do dziennika praktyki), o udostępnianiu materiałów decyduje zakładowy opiekun praktyk, kierując się interesem firmy,
  - c) czynności opisane przez ucznia w dzienniku podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik,
  - d) prowadzenie dziennika praktyki zawodowej (w tym estetyka dokumentu oraz opis wykonywanych czynności) podlega ocenie;
- 2) odbycia praktyki zawodowej w wymiarze wynikającym z programu nauczania,
- a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez kierownika kształcenia praktycznego, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego,
  - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub dokument urzędowy potwierdzający konieczność powstania nieobecności w dniu praktyki zawodowej,
  - c) warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest 100% frekwencja,
  - d) nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie trwania praktyki zawodowej jest równoznaczna z nie zaliczeniem praktyki zawodowej;
- 3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
  - b) właściwy ubiór,
  - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - d) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
  - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
  - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- 4) dostarczenia dziennika praktyki zawodowej w terminie wyznaczonym przez kierownika kształcenia praktycznego.
4. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
- 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) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
  - 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu odbywania praktyki zawodowej,
  - 6) uzyskania wpisu i odbioru dziennika praktyki zawodowej w ostatnim dniu ich trwania,
  - 7) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## § 8

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca (zakładowy opiekun praktyk) potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyki zawodowej, wystawia praktykantowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.
2. Ocenę końcową z praktyki zawodowej wystawia kierownik kształcenia praktycznego.
3. Ocena końcowa z praktyki zawodowej jest średnią arytmetyczną ocen:
  - 1) zakładowego opiekuna praktyk (pracodawcy),
  - 2) z egzaminu przeprowadzonego w szkole ze znajomości wykonywanych zadań,
  - 3) z prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.
4. Ocena z praktyki zawodowej jest uwzględniana w klasyfikacji rocznej w technikum oraz semestralnej w branżowej szkole II stopnia.
5. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
6. Uczeń, który z praktyki zawodowej otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy w technikum oraz na kolejny semestr w branżowej szkole II stopnia.
7. Szczegółowe zasady wystawiania oceny z praktyki zawodowej określa Przedmiotowy system oceniania – praktyka zawodowa.
8. Kierownik kształcenia praktycznego jest zobowiązany do wpisania oceny do dziennika praktyk, dziennika lekcyjnego i zakładki Praktyki w dzienniku lekcyjnym.