

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

PODSTAWY PRAWNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia.
2. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy.

3. Podstawę prawną organizacji praktycznej nauki zawodu stanowi:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2010 nr. 244 poz. 1626 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 poz. 644)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 poz. 1644).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dziennik Ustaw z dnia 8 kwietnia 2019r. poz. 644)
6. Kodeks Pracy
7. 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 wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Szkoła organizuje i kontroluje praktyczną naukę zawodu na terenie zakładów pracy. W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas praktyk zawodowych.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu 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,
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz 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 praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - f) współpracują ze szkołą,
 - g) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

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 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, którzy akceptują decyzję wyrażając na nią zgodę.

4. Uczniowie pełnoletni mogą uczestniczyć w praktykach wyjazdowych, w tym także na promach firmy Unity Line, jeżeli ich rodzice/opiekunowie prawni wrazili 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 z 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 zdrowiem.

7. Podstawą odbywania praktycznej nauki zawodu jest umowa między Szkołą a Pracodawcą, którą przygotowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego. Umowy podpisuje Dyrektor Szkoły.

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

9. 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.

10. 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 niniejszym regulaminem oraz z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki lub zajęć praktycznych w szkole
- e) zapoznać się z regulaminem zakładu pracy oraz odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie bhp i ppoż organizowane przez pracodawcę
- f) prowadzić dzienniczek praktycznej nauki zawodu, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania,
- g) w ostatnim dniu praktyki uczeń jest zobowiązany przedłożyć u pracodawcy formularz "opinia o praktykancie", który po zakończonej praktyce - obowiązkowo do 7 dni - łącznie z dzienniczkiem PNZ przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w celu oceny praktyki.

III. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

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

2. Czas trwania praktyki jest zgodny z programem nauczania i Kodeksem Pracy.

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

4. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy.

5. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu tego faktu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

7. 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.

8. W miejscu praktyki lub zajęć praktycznych ucznia obowiązuje:

- a) wzorowa postawa i kultura osobista
- b) stosowny ubiór i obuwie
- c) punktualność
- d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego
- e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.

9. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, w zakresie:

- a) dyscypliny pracy uczniów
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenia dokumentacji,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego.
- Notatki z kontroli znajdują się w dokumentacji Kierownika Szkolenia Praktycznego.

IV PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk starannie i systematycznie w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.

2. Przed zakończeniem praktycznej nauki zawodu 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 opiekuna.

V OCENA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

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 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 klasyfikowany z praktycznej nauki zawodu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe / egzaminu czeladniczego oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów / młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Kierownik Szkolenia Praktycznego zapewnia uczniom/ młodocianym pracownikom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć praktycznych oraz udostępnia im regulamin tych zajęć.

5. Kierownik Szkolenia Praktycznego nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez:
- wizyty planowe w zakładach pracy

- wizyty interwencyjne
 - telefoniczne rozmowy z pracodawcami, rodzicami i uczniami/ młodocianymi pracownikami
 - przyjmowanie uczniów/ młodocianych pracowników, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów
 - kontrole wpisów do dzienników praktyk.
- W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia/młodocianego pracownika zdobytą podczas zajęć praktycznych.

6. Szkoła w szczególności:

- a) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych uczniów/młodocianych pracowników,
- b) współpracuje z zakładem pracy w zakresie realizacji PNZ,
- c) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami instruktorów PNZ.

7. Podmioty przyjmujące uczniów/ młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:

- 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.

II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Młodociany pracownik sam wskazuje miejsce, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne, przedkładając w szkole zaświadczenie pracodawcy o przyjęciu na praktykę. 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 u Kierownika Szkolenia Praktycznego.

5. Praktyczna nauka zawodu ucznia nie będącego pracownikiem młodocianym jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.

6. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym, młodociany pracownik przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego świadectwo pracy i zobowiązany jest zawrzeć umowę z nowym pracodawcą, w przeciwnym razie zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

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, zgodnie z Kodeksem Pracy.

9. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje harmonogram zajęć praktycznych, przedstawia go dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 1 września każdego roku szkolnego.

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

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

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

III. 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 praktycznej nauki zawodu wraz z wystawioną przez pracodawcę oceną półroczną/ roczną za zajęcia praktyczne.
3. Praktyczna nauka zawodu kończy się wystawieniem oceny przez pracodawcę lub wyznaczoną przez niego osobę.

IV. DYSCYPLINA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Uczeń / młodociany pracownik podlega Statutowi Szkoły oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne.
2. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych realizowana jest zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem zajęć praktycznych w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania.
3. Młodociany pracownik odbywa praktykę zgodnie z Kodeksem Pracy.
 - a) 6 godzin dziennie - poniżej 16 roku życia,
 - b) 8 godzin dziennie - po ukończeniu 16 lat.
4. 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.
5. 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.
6. W czasie odbywania zajęć praktycznych Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z pracodawcą w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenie dokumentacji,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, ppoż i prawa pracy.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego prowadzi kontrolę praktycznej nauki zawodu uczniów/ młodocianych pracowników pod kątem realizacji programu zajęć praktycznych, przestrzegania czasu pracy oraz warunków sanitarno-higienicznych oraz bhp. Notatki z kontroli znajdują się w dokumentacji Kierownika Szkolenia Praktycznego.

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 wpisana 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. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

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