

# REGULAMIN

PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNYCH  
im. Józefa Gniazdowskiego  
w Ostrowie Wielkopolskim

TECHNIKUM NR 5

Ostrów Wielkopolski

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
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 na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

### § 2

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i kontrola praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy.
2. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje program praktyk zawodowych, w ścisłej współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych.

## **II. Przygotowanie miejsca i terminów praktyki**

### § 3

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
2. Termin praktyk zawodowych ustala dyrektor wraz z kierownikiem szkolenia praktycznego.
3. Miejsca praktyk zawodowych zapewnia kierownik szkolenia praktycznego.

### § 4

1. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Zakładem pracy.
2. Zakład pracy wyznacza zakładowego opiekuna praktyk, którego akceptuje Szkoła.
3. Prawa i obowiązki stron określone są w obowiązujących przepisach (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu Dz. U. z 2019, poz. 391).

### § 5

1. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
2. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

### **III. Odprawa na praktykę**

#### § 6

1. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów z programem praktyk oraz wymaganiami edukacyjnymi.

#### § 7

1. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
  - dziennik praktyki
  - program i regulamin praktyki

### **IV. Dyscyplina praktycznej nauki zawodu**

#### § 8

1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
2. Praktyka trwa zgodnie z programem nauczania. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż 8 godzin dziennie (młodociani, którzy nie ukończyli 15 lat – 6 godzin dziennie).
3. Uczeń nie może spóźniać się, ani opuszczać dni praktyk.
4. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia.
5. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia.

#### § 9

1. Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z pracodawcą w zakresie:
  - przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy,
  - zgodności prowadzenia zajęć z programem,
  - prowadzenia dokumentacji,
  - dyscypliny pracy uczniów.

### **V. Prowadzenie dziennika praktyki zawodowej**

#### § 10

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
2. Uczeń korzysta ze wzoru dziennika stanowiącego załącznik do regulaminu umieszczonego na stronie internetowej szkoły.
3. W ostatnim dniu praktyki dziennik należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy oraz proponowanej oceny.

### **VI. Zaliczenie praktyki zawodowej**

#### § 11

1. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniku propozycję oceny oraz opinię o uczniu.
2. Zakładowy opiekun proponując ocenę uwzględnia:

- znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,
- stopień wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- umiejętność praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
- organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii,
- posługiwanie się środkami technicznymi oraz programami komputerowymi,
- dziennik praktyki zawodowej,
- samodzielność podczas wykonywania pracy i w rozwiązywaniu problemów,
- jakość wykonanej pracy,
- aktywność w wykonywaniu zleconych praktykantomu zadań,
- odpowiedzialność i dyscyplina pracy, poszanowanie mienia,
- umiejętność organizowania i planowania pracy,
- umiejętności interpersonalne.

#### § 12

1. Nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Zakładowy opiekun praktyk wpisuje ocenę z praktyki zawodowej oraz opinię o praktykancie do dziennika praktyk.
3. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej, która stanowi ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu/modułu.
4. Przy ustalaniu oceny kierownik szkolenia praktycznego bierze pod uwagę ocenę wystawioną przez opiekuna zakładowego oraz kryteria oceniania.

#### § 13

1. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika.

#### § 14

1. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do szczegółowego omówienia regulaminu każdej klasy nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.