



## REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

### W ZESPOLE SZKÓŁ ADMINISTRACYJNO – EKONOMICZNYCH GDYNI

*na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu  
(Dz. U. poz.1644 z dnia 31.08.2017)*

#### I. Postanowienia ogólne i cele praktyk zawodowych:

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Celem praktycznej nauki zawodu jest zastosowanie i pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

#### II. Przygotowanie miejsca praktycznej nauki zawodu:

1. Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
2. Za praktyki zawodowe uczeń nie otrzymuje wynagrodzenia.
3. Miejsce praktycznej nauki zawodu wskazuje Wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe.
4. Uczeń - praktykant może zaproponować miejsce realizacji praktyki zawodowej. Uczeń dostarcza do wicedyrektora wypełnione przez pracodawcę oświadczenie o możliwości realizacji praktyki zawodowej w danym przedsiębiorstwie. Zgodę na realizację praktyki zawodowej w danej firmie wydaje Wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe. Pozwolenie wydaje się, jeżeli:
  - a) praktykant będzie miał zapewnioną realizację programu praktyki,
  - b) pracodawca wyrazi zgodę na odbycie praktyki poprzez złożenie oświadczenia na piśmie.

#### III. Odprawa na praktykę zawodową:

1. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
  - a) dzienniczek praktyki zawodowej,
  - b) ważną książeczkę zdrowia (jeżeli jest wymagana przez pracodawcę).



#### IV. Realizacja praktyki zawodowej:

1. Pierwszy dzień praktyki:
  - a) uczeń zgłasza się w komórce kadr zakładu pracy, u kierownika zakładu lub w sekretariacie o wyznaczonej godzinie, w stroju godnym ucznia szkoły ponadgimnazjalnej.
  - b) uczeń zapoznaje się z:
    - ✓ charakterystyką zakładu pracy,
    - ✓ regulaminem pracy,
    - ✓ przepisami bhp i ppoż.,
    - ✓ zachowaniem tajemnicy służbowej,
    - ✓ harmonogramem pracy ustalonym przez zakładowego opiekuna praktyk.
2. Dyscyplina pracy.
  - a) Praktykant jest nadal uczniem szkoły i obowiązują go przestrzeganie regulaminu szkoły, regulaminu zakładowego oraz zachowanie właściwej postawy uczniowskiej. W miejscu praktyki obowiązują wzorowa kultura osobista.
  - b) Długość trwania praktyki określa program praktyki zawodowej:
    - ✓ dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
    - ✓ w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
    - ✓ praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
  - c) Nie należy spóźniać się ani opuszczać pracy. Każdy opuszczony dzień praktyki należy usprawiedliwić u opiekuna praktyk zawodowych, przedstawiając zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie powodujące usprawiedliwienie nieobecności.
3. W czasie odbywania praktyki prowadzone są kontrole wicedyrektora odpowiedzialnego za praktyki zawodowe lub innych upoważnionych osób. Szczególną uwagę zwraca się tu na:
  - a) ewentualne spóźnienia i opuszczone dni pracy,
  - b) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk,
  - c) wygląd zewnętrzny praktykanta,
  - d) realizację programu praktyk,
  - e) dyscyplinę, sumienność, samodzielność i chęć do pracy,
  - f) kulturę bycia,
  - g) zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych uzyskanych w szkole.



4. Prowadzenie dzienniczka praktyk:
  - a) dzienniczek praktyk stanowi podstawowy dokument umożliwiający zaliczenie praktyki zawodowej i należy prowadzić go czytelnie i starannie,
  - b) wpisy powinny być prowadzone systematycznie i zapewniać realizację programu praktyk,
  - c) w miarę możliwości uzupełnia dzienniczek o wypełnione dokumenty z zakresu wykonywanej pracy.
  - d) w ostatnim dniu praktyki zawodowej, wypełniony dzienniczek praktyk, należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk celem uzyskania opinii oraz proponowanej oceny praktyki zawodowej.
  
5. W czasie odbywania praktyki opiekun praktyk zwraca szczególną uwagę na:
  - a) ewentualne spóźnienia i opuszczone dni pracy,
  - b) dyscyplinę, sumienność, samodzielność, chęć pracy,
  - c) kulturę osobistą,
  - d) staranne wykonywanie powierzonych zadań,
  - e) bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk.

**V. Warunki zaliczenia praktyki:**

1. W ciągu 3 dni od zakończenia praktyki zawodowej należy złożyć dzienniczek praktyk do wicedyrektora odpowiedzialnego za praktyki zawodowe
2. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe na podstawie opinii i oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk.
  
3. Na ocenę końcową składają się:
  - a) opinia i ocena zakładowego opiekuna praktyki,
  - b) ocena prowadzenia zeszytu praktycznej nauki zawodu,
  - c) obecności na praktyce.
  
4. Ocena z praktyki wystawiana jest według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6,
  - b) stopień bardzo dobry - 5,
  - c) stopień dobry - 4,
  - d) stopień dostateczny - 3,
  - e) stopień dopuszczający - 2,
  - f) w przypadku nie zaliczenia praktyki z ważnych powodów losowych, uczniów zobowiązany jest do jej odbycia najpóźniej do 31 sierpnia danego roku szkolnego.



**VII. Postanowienia końcowe:**

1. Wszystkie problemy, które miałyby miejsce podczas odbywania praktyki zawodowej, praktykanci mogą zgłaszać do zakładowego opiekuna praktyk, wicedyrektora odpowiedzialnego za praktyki zawodowe lub wychowawcy.
2. W sprawach spornych nie uregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Administracyjno – Ekonomicznych w Gdyni.