

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH UCZNIÓW TECHNIKUM

**w Powiatowym Zespole Szkół nr 2
im. Hipolita Roszczyńskiego w Rumi**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE REGULAMINU

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Terminy odbywania praktyk ustalane i ogłaszane są na początku roku szkolnego.
3. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę zakładach pracy, których wyposażenie oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
4. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów.
5. Za całokształt funkcjonowania oraz organizację praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
6. Uczniowie realizują tematykę programową praktyki zawodowej zgodnie z cyklem kształcenia dla poszczególnych typów szkół na podstawie odpowiednich programów, które regulują zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin praktyki zawodowej:
 - Technik usług fryzjerskich - 514105
 - Technik hotelarstwa - 422402
 - Technik organizacji turystyki - 422104
 - Technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404
 - Technik przemysłu mody - 311941
 - Technik logistyk - 333107
 - Technik spedytor - 333108
7. Wszystkie sporne sprawy dotyczące praktyki zawodowej rozstrzyga z upoważnienia dyrektora PZS nr 2 w Rumi - kierownik szkolenia praktycznego.
8. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.
9. Uczniowie klas pierwszych technikum zobowiązani są do wykonania badań profilaktycznych przydatności do zawodu. Badania te przeprowadza uprawniony lekarz medycyny pracy, z którym szkoła ma podpisaną umowę.
10. Uczeń – praktykant musi posiadać aktualną polisę ubezpieczeniową NNW.
11. Uczeń – praktykant kształcący się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik hotelarstwa musi posiadać aktualną książeczkę zdrowia oraz udokumentowane przez Sanepid w książeczce zdrowia badania na nosicielstwo (orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych), bez których uczeń nie może być dopuszczony do praktyki zawodowej.
12. Jednostka przyjmująca ucznia na praktykę powinna spełniać określone warunki:
 - mieć zarejestrowaną działalność - posiadać NIP, REGON,
 - prowadzić działalność gospodarczą w sposób zorganizowany i ciągły,

- nie być w trakcie likwidacji lub w stanie zawieszenia działalności,
 - posiadać wydzieloną siedzibę – miejsce do prowadzenia działalności gospodarczej.
13. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej w terminie i firmie wskazanej przez szkołę. Nie zastosowanie się do powyższego będzie skutkowało brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

2. ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
2. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców gwarantujących realizację programu nauczania i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmujących uczniów na zajęcia.
4. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów nie może przekraczać 8 godzin. Godziny pracy ustala zakład pracy.
5. W przypadkach wyjątkowych nie wynikających z organizacji pracy zakładu, dopuszcza się wykorzystanie sobót jako dnia roboczego, z zachowaniem 5- dniowego tygodnia pracy, po uprzednim powiadomieniu ucznia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej, nie dłużej jednak niż 12 godzin.
7. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
8. Opuszczone przez uczniów dni praktyki zawodowej powinny być odpracowane po uzgodnieniu terminu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. Za usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach praktycznej nauki zawodu uważa się zwolnienie lekarskie oraz zwolnienie podpisane przez kierownika szkolenia praktycznego.
10. Każdy opuszczony dzień bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
11. 50% nieobecności ucznia na praktyce zawodowej stanowi podstawę do niezaliczenia praktyki.
12. W miejscu odbywania praktyki obowiązuje wzorowa kultura zachowania.
13. W czasie odbywania praktyki mogą być przeprowadzane kontrole przez dyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.

3. OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń powinien uczestniczyć w spotkaniu organizacyjnym z kierownikiem szkolenia praktycznego, który przekazuje uczniom dokumentację związaną z praktyką.
2. Zapoznać się z regulaminem praktyk przedstawionym przez kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
3. Zapoznać się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.

4. Podporządkować się obowiązującemu w Zakładzie Pracy regulaminowi oraz zarządzeniom Kierownictwa Zakładu Pracy.
5. Przestrzegać wymogów dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów bhp i p.poż oraz ochrony środowiska.
6. Nie spóźniać się, ani nie opuszczać praktyki zawodowej.
7. Rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez opiekuna praktyk.
8. Prowadzić na bieżąco dzienniczek praktyk i przedkładać go instruktorowi w celu potwierdzenia zrealizowanych zajęć i ustalenia oceny.
9. Przekazać kierownikowi szkolenia praktycznego, w terminie do 7 dni od ukończenia praktyki, uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną wpisaną przez opiekuna praktyki, jego podpisem i pieczętą zakładu pracy.

4. OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową zgodnie z programem nauczania obowiązującym w danym zawodzie.
2. Dyrektor szkoły zawiera umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową.
3. Kierownik kształcenia praktycznego nawiązuje kontakty z zakładami pracy i kontroluje przebieg praktyk zawodowych.
4. Szkoła poprzez wychowawców klas współpracujących z kierownikiem kształcenia praktycznego przygotowuje uczniów do praktyki zawodowej prowadząc spotkania informacyjne co najmniej tydzień przed rozpoczęciem praktyki. Uczniowie zapoznawani są z regulaminem i programem praktyki, przepisami bhp i ppoż. oraz kryteriami oceniania praktyki zawodowej.

5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - a) przestrzegać kodeksu pracy w zakresie prac wzbronionych uczniom,
 - b) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem i przepisami bhp,
 - c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - d) przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
 - e) przydzielać uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
 - f) przygotować zaplecze socjalne dla uczniów,
 - g) kontrolować dzienniczki praktyk,
 - h) potwierdzać na liście obecności uczniów na praktyce zawodowej,
 - i) wpisać ocenę do dzienniczka praktyk i potwierdzić ją podpisem opiekuna praktyki oraz pieczętą zakładu pracy.
2. Pracodawca ma prawo do uzyskania pełnej dokumentacji dotyczącej praktyki zawodowej przygotowanej przez szkołę.
3. Pracodawca ma prawo do utrzymywania kontaktów ze szkołą i zgłaszania wszelkich uwag.

6. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk zawodowych w zakładzie pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową, uwzględniając prowadzenie dzienniczka praktyk zawodowych.
2. Powyższa ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem osoby do tego upoważnionej.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
4. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności – sytuacje losowe – długotrwała choroba, ciąża, itp., nie może odbyć praktyki zawodowej w wyznaczonym przez szkołę terminie jest nieklasyfikowany do czasu zrealizowania programu praktyki zawodowej w innym terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły. Uczeń poprzez swoich prawnych opiekunów składa podanie (wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim) z prośbą o przełożenie terminu praktyki zawodowej do dyrektora szkoły. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje praktyki indywidualne w najbliższym możliwym terminie, w szczególności w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych, tj. ferie zimowe i letnie.
5. Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej.
6. Brak zaliczenia praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

7. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. W przypadku długotrwałej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim praktyka zawodowa zostaje przesunięta na inny termin, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. W szczególnych sytuacjach (pobyt w szpitalu, przypadki losowe) uczeń składa podanie wraz z zaświadczeniem, do kierownika szkolenia praktycznego z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności.
3. Dni usprawiedliwionej nieobecności uczeń musi odpracować w innym terminie ustalonym z kierownikiem szkolenia praktycznego w celu uzupełnienia brakujących umiejętności i wiadomości.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktyki zawodowej.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Rumi.
2. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.