

REGULAMIN
praktyk zawodowych
dla uczniów
ZESPOŁU SZKÓŁ INŻYNIERII
ŚRODOWISKA I MELIORACJI
W KRAKOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 poz. 391);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 2572 ze zmianami.);
4. Statut Szkoły, regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w szkole, w zakładach pracy, na stanowiskach, gdzie uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu;
5. Kodeks Pracy.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie Technikum Inżynierii Środowiska nr 13. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391). Praktykant 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. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktyki zawodowej przez uczniów Technikum Inżynierii Środowiska nr 13 ustalane są na podstawie planów i programów nauczania praktyki zawodowej dla poszczególnych zawodów przez kierownika szkolenia praktycznego i nauczycieli zawodu.

Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktyce zawodowej oraz czas odbywania praktyki określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczany do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

Miejsce odbywania praktyki zawodowej określa i zapewnia szkoła. Praktyka organizowana jest

w czasie roku szkolnego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.

Za organizację i nadzór praktyk zawodowych bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, w miejscu praktyk zakładowy opiekun zakładu pracy.

Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje przebieg praktyk zawodowych w formie:

1. Kontroli praktyk zawodowych;
2. Wizyt interwencyjnych;
3. Rozmów telefonicznych z pracodawcami;
4. Przyjmowania uczniów, rodziców, pracodawców w godzinach dyżurów.

Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:

1. Dyscypliny pracy uczniów,

2. Zgodności prowadzenia zajęć z programem,
3. Prowadzenia dokumentacji przez uczniów oraz opiekunów,
4. Przestrzegania przepisów BHP, prawa pracy.

§2

CEL I ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:
 - pogłębienie wiadomości nabytych podczas zajęć lekcyjnych,
 - doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
 - wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
 - doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
 - poszanowanie mienia.
2. Uczeń powinien:
 - znać zasady funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne miejsca praktyki,
 - dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
 - dostosować się do dyscypliny obowiązującej w miejscu odbywania praktyki zawodowej,
 - zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
 - ocenić jakość wykonania pracy,
 - przestrzegać regulaminu uwzględniającego przepisy Kodeksu Pracy i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska.
3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
5. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.
6. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
7. Umowy podpisuje dyrektor szkoły.
8. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi a wychowawca zapoznaje z nim uczniów oraz rodziców.
9. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej każdy uczeń musi posiadać ubezpieczenie NNW i aktualne badania lekarskie.
10. Kierownik szkolenia praktycznego na min. 1 tydzień przed praktyką organizuje spotkania, z klasami przygotowującymi się do praktyki, podczas których zapoznaje uczniów z:
 - a) Organizacją praktyk zawodowych.
 - b) Regulaminem praktyk zawodowych.
 - c) Kryteriami oceniania ucznia podczas praktyki zawodowej.
 - d) Programem praktyki zawodowej.

e) Zasadami prowadzenia dzienniczka praktyk.

Fakt ten potwierdzają uczniowie własnoręcznym podpisem na liście sporządzonej przez kierownika szkolenia praktycznego

11. Dokumentacja praktyk zawodowych.

Dokumentacja praktyk zawodowych:

1. skierowanie (zaświadczenie) do zakładu pracy o możliwość odbycia przewidzianej w planach nauczania praktyki zawodowej, podając termin, czas trwania praktyki i program praktyki dla danego zawodu (skierowanie wraca do szkoły)(Uczeń może sam wskazać miejsce praktyki, po akceptacji kierownika szkolenia praktycznego tam odbywa praktykę, lub miejsce praktyki organizuje szkoła).
2. umowa o praktyczną naukę zawodu(w dwu egzemplarzach) wraz z załącznikiem RODO (do szkoły wraca jeden egzemplarz umowy)
3. zaświadczenie z odbytej praktyki zawierające ocenę wystawioną przez opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
4. dzienniczek praktyk (z codziennym opisem przebiegu praktyki), podpisany przez opiekuna praktyki w danym zakładzie pracy z kartą szkolenia BHP.

Na podstawie kompletu dokumentów, kierownik szkolenia praktycznego zalicza uczniowi praktykę, przewidzianej w danym roku szkolnym w planach nauczania, która jest traktowana jak każdy inny przedmiot, promujący ucznia do następnej klasy.

§ 3

O BOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Przygotowanie do praktyki zawodowej

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:

- zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
- odbycie szkolenia BHP,
- złożeniu wyznaczonej kwoty na zakup dzienniczka lub zakupieniu dzienniczka praktyk we własnym zakresie.

2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej:

Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
- poprawny wygląd,
- właściwy ubiór,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- systematyczne odnotowanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
- dołożenia wszelkich starań żeby dzienniczek wypełniany był estetycznie i starannie,
- przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, opiekunowi praktyk do kontroli,
- uzyskanie pozytywnej oceny na zaświadczeniu o odbyciu praktyk,

- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnione zaświadczenie o ocenie z praktyk, dzienniczek praktyk z kartą szkolenia BHP do kierownika szkolenia praktycznego dokonującego wpisu do dziennika lekcyjnego.

3. Nieobecność na zajęciach.

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- zwolnienie lekarskie przedstawione kierownikowi szkolenia praktycznego,
 - dołączenie do dziennika praktyk kserokopii zwolnienia lekarskiego.
4. Usprawiedliwioną nieobecność należy odrobić w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

§ 4

PRAWA UCZNIĄ, OBOWIĄZKI PRACODAWCY I OPIEKUNA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

- zapoznania z obowiązującym w miejscu odbywania praktyki zawodowej regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyki zawodowej,
- wykonywania zadań wynikających z programu praktyki zawodowej,
- zapoznania z kryteriami oceniania,
- informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki zawodowej itd.
- zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,
- uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej,
- uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk i ww. dokumentów w ostatnim dniu ich trwania,
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Obowiązki pracodawcy i opiekuna praktyk zawodowych:

Pracodawca lub opiekun praktyki zawodowej ma obowiązek:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w miejscu odbywania praktyki zawodowej regulaminem,
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyki zawodowej,
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w miejscu odbywania praktyki zawodowej regulaminem,
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
- zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełnić go o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,

- informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki zawodowej itd.
- poinformować ucznia o propozycji oceny,
- ocenić praktykę i dokonać wpisu na zaświadczeniu o odbyciu praktyk w ostatnim dniu trwania praktyk,
- zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z zaświadczeniem o odbyciu praktyk z oceną, uzasadnieniem w ostatnim dniu trwania praktyki zawodowej lub w innym podanym wcześniej do wiadomości ucznia w terminie.

§ 5 KRYTERIA OCENIANIA

1. Klasyfikowani zostają uczniowie, którzy spełniają następujące warunki:

- a) Odbyli odpowiednią ilość godzin zgodnie z programem nauczania
- b) Otrzymali pozytywną ocenę swojej pracy wydaną przez zakład pracy
- c) Złożyli uzupełnione dokumenty tj. dzienniczek z kartą szkolenia BHP, zaświadczenie o odbytej praktyce z oceną oraz 1x egzemplarz umowy z załącznikiem RODO podpisany przez pracodawcę w okresie 3 dni od ukończenia praktyki zawodowej do kierownika szkolenia praktycznego.

2. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:

- stopień opanowania programowych umiejętności,
- ocena zakładowego opiekuna praktyk

W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik praktyk zawodowych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.

3. Nie zaliczenie praktyki zawodowej

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- niestawienia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,
- nieobecności nieusprawiedliwionej,
- nieustalenia z kierownikiem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- braku wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej,
- złamania dyscypliny,
- nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym miejsca odbywania praktyki zawodowej,
- uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej,
- niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- niedostarczenie do opiekuna praktyki zawodowej /kierownika szkolenia praktycznego zaświadczenia o odbytej praktyce z oceną oraz dzienniczka praktyk w wyznaczonym terminie.

4. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

5. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki, przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej.
6. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności na praktyce, zobowiązany jest złożyć podanie o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie niezwłocznie po zakończeniu zajęć bądź po chorobie lub innym zdarzeniu uniemożliwiającym realizację praktyki zawodowej.
7. W razie naruszenia przez ucznia powyższego regulaminu kierownik szkolenia praktycznego może obniżyć ocenę z praktyki zawodowej w stosunku do oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.
8. W przypadku posiadania kilku ocen od różnych pracodawców ocenę łączną ustala kierownik szkolenia praktycznego na zasadach proporcjonalności oraz po ewentualnej rozmowie z praktykantem.
9. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki zawodowej we własnym zakresie (praktyka indywidualna), w odpowiednim dla kierunku zakładzie.
2. Odbycie praktyki zawodowej może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do kierownika szkolenia praktycznego w ściśle określonym terminie i uzyskaniu jego zgody.
3. Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy, rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu, przepisom regulaminowym szkoły, organizacyjno-porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu.
4. W przypadku nie uzyskania akceptacji kierownika szkolenia praktycznego, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu z ustaleń –praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez kierownika szkolenia praktycznego.
5. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem uczniów obowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Zmiany wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2025 z dnia 24.01.2025r.

Wicedyrektor Zespołu Szkół
Inżynierii Środowiska i Melioracji
w Krakowie, ul. Ulanów 9
J. Kozera
mgr Justyna Kozera

