



REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA UCZNIÓW TECHNIKUM ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.

Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa; Statut Szkoły, Kodeks Pracy, Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r.(Dz. U. z 2010 Nr 244, poz.1626) z późniejszymi zmianami z dnia 11 sierpnia 2015 r. DZ. U. 2015. 1183, Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. Nr. 83 poz. 562):

2. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy, na zasadach pracowniczych. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

3. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej uczniów jest obowiązkowe.

4. Terminy i czas odbywania praktycznej nauki zawodu, określa na dany rok, plan pracy szkoły opracowany na podstawie programów nauczania.

5. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

6. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa mogą być organizowane są w zakładach pracy w kraju jak i zagranicą.

7. Wymiar godzin oraz zakres wiadomości i umiejętności obowiązujący na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu 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 zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. 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.

9. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizuje się na podstawie zawartych umów.

10. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną w zakładach, podpisuje dyrektor Technikum Administracyjno-Usługowego w Łodzi.

11. Wszystkie sporne sprawy dotyczące praktycznej nauki zawodu rozstrzyga dyrektor Technikum Administracyjno-Usługowego w Łodzi.

§2

CEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Cele ogólne:

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:



- a) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- b) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
- c) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- d) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- e) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
- f) poznanie działalności firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej;
- g) zapoznanie się z zakresem i rodzajem logistyki, produkcji, usług oraz ich jakością i sprzedażą;
- h) opanowanie umiejętności posługiwania się dokumentacją;
- i) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- j) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- k) poszanowanie mienia;
- l) wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów.

1. Działania: przede wszystkim uczeń powinien:

- a) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- b) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
- c) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- d) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- e) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy,
- f) ocenić jakość wykonanej pracy.
- g) przestrzegać zasad bhp, przepisów ppoż. i ochrony środowiska,

2. Szczegółowe cele kształcenia

W poszczególnych zawodach określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego

§ 3

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się na tydzień przed rozpoczęciem praktyki (a dotyczy omówienia charakteru zakładu, programu praktyk, zasad bhp i ppoż., regulaminu i dokumentacji praktyk, dyscypliny pracy),
- b) przygotowanie zeszytu zwanego dalej "dzienniczkiem", prowadzenie go na bieżąco,
- c) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy i wpisanie szkolenia do dzienniczka,
- d) posiadanie i uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia,
- e) posiadanie aktualnego zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do praktyk zawodowych,
- f) ubezpiecza się w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków na początku każdego roku,
- g) zapoznaje się z regulaminem i programem nauczania praktycznej nauki zawodu,
- h) zapoznanie się z programem nauczania, który będzie realizowany podczas praktyki i zajęć praktycznych,
- i) uzyskanie akceptacji poprzez otrzymanie skierowania, i uaktualnienie legitymacji szkolnej.
- j) Koszty związane z przygotowaniem do praktyki zawodowej ponoszą rodzice / opiekunowie ucznia.

2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

W czasie odbywania praktyk, uczniowie postrzegani są przez klientów, gości jako pracownicy,



więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy i szkoły dlatego obowiązują ich:

- a) właściwa postawa i kultura osobista (zgodnie z zasadami savoir- vivre),
- b) poprawny wygląd:
 - szczególna dbałość o higienę osobistą,
 - ręce: czyste, zadbane, z krótko obciętymi paznokciami,
 - włosy: czyste, krótkie lub gładko spięte,
 - delikatny makijaż i zapach,
- c) właściwy ubiór:
 - strój ochronny oraz biała bluzka lub koszula, czarna spódnica lub spodnie, czarne buty na niewielkim obcasie (**technik logistyk**)
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
- f) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną oraz bez wiedzy i zgody instruktora/opiekuna,
- g) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- h) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna lub instruktora,
- i) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i regulaminu zakładowego,
- j) każdy wypadek, uszkodzenie i skaleczenie uczniów natychmiast zgłasza prowadzącemu zajęcia w zakładzie oraz w szkole do sekretariatu.
- k) uczeń nie może dokonywać żadnych napraw urządzeń grożących zdrowiu i życiu,
- l) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku,
- ł) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka i zaświadczenia,
- m) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wypisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego dokonującego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

3. Nieobecność na zajęciach

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona.

Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lub zaświadczenie lekarskie wklejone do dzienniczka praktycznej nauki zawodu,
- b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę lub zajęcia praktyczne,
- c) informacja do kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcy klasy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę lub zajęcia praktyczne,
- d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego,
- e) zwolnienie podpisane przez dyrektora szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego.

4. Nie zaliczenie praktyki zawodowej.

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- b) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- c) nieobecności nieusprawiedliwionej (w wymiarze ponad 3 dni),
- d) nie odpracowania opuszczonych zajęć,
- e) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- f) braku przeszkolenia w zakresie przestrzegania zasad BHP,
- g) złamania dyscypliny,
- h) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy,
- i) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, do którego uczeń miał skierowanie,
- j) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- k) nie dostarczenie kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka w terminie ustalonym przez szkołę,
- l) ponad 50% nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej powoduje nieklasyfikowanie ucznia, niezależnie od przyczyny nieobecności.



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

§4

PRAWA UCZNIĄ

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk/zajęć;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) za poznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itp.;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu;
- 8) uzyskania informacji o ocenie praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka w określonym terminie;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Praktyka indywidualna:

- 1) Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna), w odpowiednim dla kierunku kształcenia zakładzie,
- 2) odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do kierownika szkolenia praktycznego w ściśle określonym terminie i uzyskaniu zgody,
- 3) praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy, rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2010 Nr 244, poz.1626) z późniejszymi zmianami z dnia 11 sierpnia 2015 r. DZ. U. 2015. 1183, Statutem Szkoły przepisom regulaminowym szkoły, organizacyjno- porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu,
- 4) w przypadku nieuzyskania akceptacji kierownika szkolenia praktycznego, niedopełnieniu formalności, bądź niewywiązaniu się zakładu z ustaleń, uczeń zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.

§5

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem oraz z wymaganiami i oczekiwaniami;
- 2) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.;
- 4) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- 5) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;



- 7) zapewnić bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną oraz bezpieczeństwo uczniów;
- 8) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 9) kontrolować dzienniczki praktyk/zajęć i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 10) sprawdzać obecność na zajęciach/praktyce;
- 11) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu;
- 12) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego/opiekun praktyki;
- 13) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki/zajęcia z ramienia szkoły;
- 14) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania szkolenia itp.;
- 15) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 16) ocenić praktykanta i dokonać wpisu do dzienniczka w określonym terminie;
- 17) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z wpisaną oceną;
- 18) zakład przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne oraz odpowiednie warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,
- 19) nad przebiegiem zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w zakładzie/ firmie czuwa: wyznaczony pracownik: opiekun lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 20) praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach;
- 21) praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy, na zasadach pracowniczych.

§6.

KRYTERIA OCENIANIA

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się przez cały czas realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
2. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy,
3. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie,
4. Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia zakładowy opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania,
5. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk oraz zaświadczeniu i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej,
6. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości.
7. Dokonując oceny pracy uczniów uwzględnia się:
 - a) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - b) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - c) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - d) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) stopień zainteresowania się ucznia odbytą praktyką,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp oraz ppoż.,
 - h) kultura osobista i zawodowa,
 - i) obecność.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowo roczne ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
Celujący	6
Bardzo dobry	5

Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

9. Ostateczna ocena zostanie wystawiona przez kierownika praktycznej nauki zawodu na podstawie:

- proponowanej oceny przez zakład,
- frekwencji na zajęciach praktycznych lub praktyce,
- przedstawieniu/opisaniu przebiegu praktycznej nauki zawodu w dzienniczku,
- zaangażowania ucznia w praktyczną naukę zawodu,
- terminowego dostarczenia dzienniczka do szkoły z wpisaną oceną,

10. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyki/zajęć praktycznych otrzymuje ocenę **niedostateczną**.

11. Kierownik praktycznej nauki zawodu wpisuje ocenę z praktyki/zajęć praktycznych do dziennika lekcyjnego.

12. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową

§7.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. W przypadku niewidocznej ciąży uczennica odbywa szkolenie praktyczne wyłącznie na własną odpowiedzialność po uzgodnieniu z zakładem pracy i po przedłożeniu opinii od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań.

2. W przypadku ciąży widocznej zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa zostaje przesunięta na inny termin, wyznaczony przez dyrektora szkoły, na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty.

3. W szczególnych sytuacjach (pobyt w szpitalu, przypadki losowe) uczeń składa podanie wraz z zaświadczeniem, do dyrektora Technikum Administracyjno-Usługowego w Łodzi z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności.

4. Dni usprawiedliwionej nieobecności uczeń powinien odpracować w innym terminie w celu uzupełnienia brakujących umiejętności, w przypadku nie odpracowania uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z praktyki lub zajęć praktycznych, adekwatną do opanowanych umiejętności.

5. Dopuszcza się realizację zajęć w systemie dwuzmianowym z zastrzeżeniem, iż zajęcia drugiej zmiany nie mogą kończyć się później niż o godzinie **22.00**.

6. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych w zakładzie wskazanym przez ucznia, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego.

7. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej przez zakład:

a) uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić szkołę, pismo informujące o zaistniałym zdarzeniu składa w sekretariacie szkoły,

b) w terminie **3 dni** znaleźć zakład pracy o tym samym profilu zawodowym.

Nowy zakład musi być zaakceptowany przez kierownika szkolenia praktycznego,

c) szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej,

d) nie znalezienie zakładu pracy przez ucznia w podanym terminie powoduje niezaliczenie zajęć/praktyki,

e) uczeń usunięty z zakładu ma obniżoną ocenę z zachowania.

8. Koszty związane z przygotowaniem i realizacją praktycznej nauki zawodu ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

10. W czasie praktyki/ zajęć praktycznych prowadzone są kontrole przez nauczyciela odpowiedzialnego za praktyczną naukę zawodu podczas, których zwraca się szczególną uwagę na:

a) spóźnienia i opuszczenia dni pracy,



- b) bieżące prowadzenie dzienniczka praktyk,
- c) wygląd zewnętrzny /ubiór/ praktykanta,
- d) realizację programu praktyk,
- e) dyscyplinę, sumienność, samodzielność, chęć do pracy, kulturę osobistą.

§8

Postanowienia końcowe:

- 1.** Każdy uczeń przed przystąpieniem do zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
- 2.** W sprawach spornych nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje dyrektor Technikum Administracyjno-Usługowego w Łodzi