

Regulamin praktyk zawodowych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2026 r. poz. 1028 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego sierpnia 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391 z późn. zm.).
8. Statut Technikum Nr 4 im. Powstańców Śląskich.
9. Statut Szkoły Policealnej nr 6.
10. Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach, zwany dalej ZSTiO Nr 2.
2. Regulamin stosuje się do uczniów Technikum Nr 4 im. Powstańców Śląskich i Szkoły Policealnej nr 6 (szkół wchodzących w skład ZSTiO Nr 2), zwanych dalej uczniami.
3. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia zawodowego i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
4. Okres praktyk zawodowych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.
5. Uczeń odbywający praktykę zawodową podlega przepisom regulaminowym ZSTiO Nr 2, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, a także przepisom BHP, przeciwpożarowym i ochrony środowiska, na tych samych zasadach, co pracownicy.
6. Dziennik praktyki zawodowej to dokument opieczętowany przez ZSTiO Nr 2, przeznaczony do dokumentowania przebiegu praktyk zawodowych.
7. Dziennik praktyki zawodowej jest przechowywany przez ZSTiO Nr 2 do dnia ukończenia szkoły przez ucznia i wydawany wraz ze świadectwem.

§ 2.

Cele praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej w ZSTiO Nr 2 wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a w szczególności:
 - 1) wprowadzenia do praktycznego wykonywania zawodu,
 - 2) zdobywania doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,

- 3) poznawania środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 4) poznawania funkcjonowania jednostek prowadzących różnorodną działalność gospodarczą,
 - 5) rozwiązywania realnych problemów zawodowych,
 - 6) poznawania organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce,
 - 7) doskonalenia kompetencji zawodowych i osobistych,
 - 8) wyrobienia poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
 - 9) kształtowania wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych zawodów i stanowisk pracy.
2. Szczegółowe cele kształcenia dotyczące praktyk zawodowych określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 3.

Zasady organizowania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Termin praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym określa harmonogram praktyk zawodowych (załącznik nr 1) podawany do wiadomości uczniom przez kierownika szkolenia praktycznego oraz umieszczany na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń.
4. Praktyki zawodowe organizowane w zakładach pracy są prowadzone pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego wyznacza pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Miejsce odbywania praktyk może zostać wybrane przez ucznia samodzielnie lub ustalone przez kierownika szkolenia praktycznego. Wskazane jest, aby uczniowie samodzielnie dokonywali wyboru miejsca odbywania praktyki zawodowej w celu wdrożenia umiejętności uzyskanych na zajęciach podstaw przedsiębiorczości, biznesu i zarządzania, kształcenia zawodowego.
6. Praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie oraz programu nauczania danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyk zawodowych.
7. Podziału uczniów na grupy, o których mowa w ust. 6 dokonuje Dyrektor ZSTiO Nr 2 lub pracodawca, prowadzący praktyki zawodowe.

§ 4.

Czas trwania praktyk zawodowych

1. Wymiar praktyk zawodowych określa ramowy plan nauczania oraz program nauczania danego zawodu dopuszczony do użytku w ZSTiO Nr 2.
2. Tygodniowy łączny czas praktyk zawodowych nie powinien przekraczać 40 godzin, a w wymiarze dobowym – 8 godzin.
3. Dobowy wymiar godzin praktyk zawodowych u uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat — 8 godzin.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin praktyk zawodowych do 7 godzin.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.

§ 5.

Zadania kierownika szkolenia praktycznego w zakresie praktyk zawodowych

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) ustalanie harmonogramu praktyk zawodowych,
- 2) kontrolowanie aktualności zaświadczeń lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
- 3) kontrolowanie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) zapoznanie uczniów z regulaminem praktyk zawodowych,
- 5) zapoznanie uczniów z programem praktyk zawodowych,
- 6) pozyskiwanie pracodawców w zakresie przyjmowania uczniów na praktyki zawodowe,
- 7) współpraca z pracodawcami w zakresie prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych,
- 8) akceptowanie opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawców,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi,
- 10) weryfikowanie dzienników praktyki zawodowej prowadzonych przez uczniów,
- 11) wystawienie ocen rocznych i końcowych z praktyk zawodowych.

§ 6.

Umowa o praktykę zawodową

1. Podstawą realizacji praktyk zawodowych jest umowa o praktykę zawodową zwana dalej umową.
2. Umowę sporządza kierownik szkolenia praktycznego na podstawie danych niezbędnych do zawarcia umowy o praktykę zawodową (załącznik nr 2), dostarczonych przez ucznia.
3. Umowę zawiera Dyrektor ZSTiO Nr 2 z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
4. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.
5. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka zawodowa,
 - 4) imię i nazwisko ucznia odbywającego praktykę zawodową,
 - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
 - 6) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 7) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktyki zawodowej wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
6. Do umowy dołącza się program praktyki zawodowej.

§ 7.

Obowiązki opiekuna praktyki zawodowej

Opiekun praktyki, wyznaczony przez pracodawcę, zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania miejsca praktyki w zakładzie pracy,
- 2) ustalenia harmonogramu pracy ucznia,
- 3) zapoznania ucznia z organizacją pracy, obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami BHP, przeciwpożarowymi i ochrony środowiska,
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa w czasie odbywania praktyki zawodowej,
- 5) bieżącej kontroli praktykantów,
- 6) zgłaszania spraw dyscyplinarnych do kierownika szkolenia praktycznego,
- 7) realizacji tematyki programowej zgodnie z możliwościami zakładu pracy,
- 8) kontrolowania dziennika praktyki zawodowej,

- 9) wystawienia propozycji oceny z praktyki zawodowej oraz opinii o uczniu w dzienniku praktyki zawodowej w ostatnim dniu praktyki,
- 10) utrzymywania stałego kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 8.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej, przez co rozumie się:
 - 1) zapoznanie się z regulaminem praktyk zawodowych,
 - 2) zapoznanie się z programem praktyk zawodowych,
 - 3) przygotowanie dziennika praktyki zawodowej,
 - 4) odbycie, w wyznaczonym terminie, szkolenia BHP w miejscu odbywania praktyki zawodowej,
 - 5) posiadanie aktualnego zaświadczenia od lekarza medycyny pracy,
 - 6) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej, przez co rozumie się:
 - 1) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - 2) właściwy ubiór,
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 4) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - 6) dbałość o stanowisko pracy,
 - 7) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyki,
 - 8) przestrzeganie, obowiązujących u pracodawcy, regulaminów i przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony środowiska oraz tajemnicy służbowej.
3. Uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyki zawodowej, przez co rozumie się:
 - 1) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniku praktyki zawodowej,
 - 2) przedkładanie dziennika praktyki zawodowej, opiekunowi praktyk – do kontroli,
 - 3) w ostatnim dniu praktyki złożenie dziennika praktyki zawodowej u opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego propozycji oceny oraz opinii o uczniu,
 - 4) przekazanie kierownikowi szkolenia praktycznego, w ustalonym terminie, uzupełnionego dziennika praktyki zawodowej.
4. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności na praktyce zawodowej. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - 1) zaświadczenie lekarskie dołączone do dziennika praktyki zawodowej lub inne zaświadczenie powodujące usprawiedliwienie nieobecności oraz
 - 2) informacja do szkoły i pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę zawodową.

§ 9.

Zaliczenie praktyki zawodowej przez ucznia

1. Propozycję oceny z praktyki zawodowej oraz opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki zawodowej.
2. Propozycja oceny oraz opinia o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyki zawodowej i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
3. Oceny roczne i końcowe z praktyk zawodowych wystawiane są przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie:
 - 1) postawy i aktywności ucznia w zakresie prawidłowego przygotowania się do praktyki zawodowej oraz prawidłowego rozliczenia się z odbytej praktyki zawodowej,

- 2) propozycji oceny z praktyki zawodowej oraz opinii o uczniu,
 - 3) dziennika praktyki zawodowej.
4. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
 - 3) nieustalenia z kierownikiem szkolenia praktycznego formy i czasu praktyki zawodowej,
 - 4) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
 - 5) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej,
 - 6) braku wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej,
 - 7) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP,
 - 8) złamania dyscypliny,
 - 9) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
 - 10) uzyskania negatywnej propozycji oceny z praktyki zawodowej wystawionej przez opiekuna praktyki,
 - 11) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
 - 12) niedostarczenia do kierownika szkolenia praktycznego prawidłowo uzupełnionego dziennika praktyki zawodowej.
5. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej, nie jest promowany do klasy programowo wyższej.

§ 10.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor ZSTiO Nr 2 we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r.