

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych
w Bydgoszczy

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)

Kodeks Pracy.

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych.
2. Regulaminowi podlegają uczniowie Technikum Ekonomicznego nr 6 zwani dalej „uczniami” lub „praktykantami” oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych zwani dalej „słuchaczami” lub „praktykantami”.
3. W odniesieniu do uczniów i słuchaczy, wobec których mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U z 2017 r. poz. 860), czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644).
4. W odniesieniu do uczniów i słuchaczy, wobec których mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia 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, czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).
5. 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.

6. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów oraz słuchaczy jest obowiązkowe.

Zasady organizowania praktyk zawodowych

§ 2

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej szkolny koordynator praktyk organizuje spotkanie informacyjne z przedstawicielami poszczególnych klas i grup kwalifikacyjnych kursów zawodowych w celu przedstawienia programu praktyki zawodowej (załącznik nr 1a/1b/1c/1d/1e/1f/1g) oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu, które dostępne są dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej Zespołu Szkół: www.zsea.bydgoszcz.pl.
4. Miejsce odbywania praktyki może być wskazane przez szkolnego koordynatora praktyk lub może zostać wybrane przez ucznia/słuchacza samodzielnie.
5. Szkolny koordynator praktyk kieruje do pracodawcy wnioski o wyrażenie zgody na odbycie praktyki zawodowej przez ucznia/słuchacza (załącznik nr 2).
6. Uczeń/słuchacz mieszkający na stałe poza Bydgoszczą może wskazać szkolnemu koordynatorowi praktyk pracodawcę w miejscu stałego zamieszkania nie później niż 1 miesiąc przed terminem planowanej praktyki. Pozwolenie na odbycie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia/słuchacza można uzyskać, jeżeli wskazany pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie praktykanta i zapewni realizację programu praktyk (załącznik nr 3).
7. Terminy praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określa harmonogram praktyk zawodowych.
8. Liczbę tygodni trwania praktyki określa plan nauczania dla zawodu.
9. Praktyki odbywają się indywidualnie lub w grupach.
10. Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym ucznia/słuchacza na praktykę (załącznik nr 4).

Obowiązki uczniów oraz słuchaczy odbywających praktykę zawodową

§ 3

1. Uczniowie/słuchacze kierowani na praktykę zawodową powinni:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktyk zawodowych;
 - 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 3) posiadać dzienniczek praktyk zawodowych (załącznik nr 5);
- 4) posiadać program praktyki zawodowej właściwy dla zawodu i miejsca odbywania praktyki zawodowej.
2. Praktykant będący uczniem szkoły podlega regulaminowi szkolnemu i zakładowemu. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego podlega regulaminowi zakładowemu.
3. Każda nieobecność praktykanta w zakładzie pracy musi być potwierdzona zwolnieniem lekarskim (wklejonym do dzienniczka praktyk) i wówczas o zaliczeniu praktyki decyduje opiekun z ramienia pracodawcy.
4. Szczególne przypadki nieobecności praktykanta poświadczone odpowiednim dokumentem, np. wezwaniem do sądu, honorowym oddaniem krwi, itp. traktuje się jako usprawiedliwione.
5. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu.
6. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą spowodować niezaliczenie praktyk.
7. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.
8. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły opiekun praktyki zgłasza problem do szkolnego koordynatora.
9. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje:
 - 1) wzorowa postawa i kultura osobista;
 - 2) dyscyplina, sumienność, samodzielność i chęć do pracy;
 - 3) realizacja programu praktyki zawodowej;
 - 4) bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk zawodowych.
10. W czasie trwania praktyki zawodowej uczeń oraz słuchacz jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z wytycznymi zakładowego opiekuna;
 - 2) efektywnego wykorzystywania czasu pracy;
 - 3) pogłębiania i poszerzania swoich wiadomości teoretycznych w konfrontacji z praktyką;
 - 4) systematycznego doskonalenia umiejętności zawodowych.
11. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk. Ocena końcowa zostaje zapisana przez opiekuna praktyk w dzienniczku praktyk.
12. Uczeń lub słuchacz nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) niestawienia się w wyznaczonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki;
 - 4) braku wymaganej dokumentacji w zakresie praktyk;

- 5) złamania dyscypliny;
 - 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 7) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
 - 8) niedostarczenia do wychowawcy klasy dzienniczka praktyk (dotyczy uczniów).
13. Niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń/słuchacz składa wychowawcy klasy/opiekunowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego dzienniczek praktyki zawodowej.
14. Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej jest zaliczenie praktyki zawodowej.
15. Uczeń, który z różnych przyczyn nie zaliczy praktyki w terminie wynikającym z harmonogramu, chcąc uzyskać promocję, musi odbyć praktyki ponownie w czasie ferii letnich.

Prawa praktykanta

§ 4

W czasie odbywania praktyk praktykant ma prawo do:

- 1) zapoznania się 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;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do: przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 6) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i jej uzasadnienia;
- 7) uzyskania wpisu oceny do dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca w zakresie praktyk zawodowych ma obowiązek:

- 1) zapoznać praktykantów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) zapoznać praktykantów ze swoimi wymaganiami i oczekiwaniami;
- 3) zapoznać praktykantów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) przeszkolić praktykantów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie pracy;
- 5) skierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 6) przydzielić praktykantom zadania wynikające z programu praktyk;

- 7) zabezpieczyć opiekę zawodową;
- 8) udostępnić zaplecze socjalne;
- 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły;
- 10) poinformować praktykanta o proponowanej ocenie;
- 11) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktykanta w ostatnim dniu trwania praktyk.

Obowiązki szkoły w zakresie organizacji praktyki zawodowej

§ 6

Szkoła ma obowiązek:

- 1) skierować ucznia/słuchacza na praktykę zawodową;
- 2) sporządzić i podpisać umowy z pracodawcami;
- 3) zorganizować spotkanie z uczniami/słuchaczami w celu zapoznania z procedurą organizacji i oceniania praktyk zawodowych oraz niniejszym regulaminem;
- 4) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych;
- 5) współpracować z pracodawcami przyjmującymi praktykantów.

Zaliczanie praktyki zawodowej przez uczniów ZSEA

§ 7

1. Ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca zgodnie z SSO.
2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się raz w roku.
3. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń powtarza klasę.

Szczególne warunki odbywania praktyk zawodowych przez słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 8

1. Na 1 miesiąc przed rozpoczęciem praktyki zawodowej słuchacz zgłasza szkolnemu koordynatorowi praktyk termin jej odbywania. Słuchacz może wskazać proponowane miejsce odbywania praktyki lub wybrać je z bazy pracodawców dostępnej u szkolnego koordynatora praktyk.
2. Niedozwolone jest odbywanie praktyki zawodowej bez podpisanej umowy o praktykę między Szkołą a Pracodawcą przyjmującym słuchacza na praktykę zawodową.
3. Termin odbywania praktyki musi być zgodny z planem nauczania dla danego zawodu.

4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on wypełniony wniosek o zwolnienie z praktyki zawodowej (załącznik nr 6), do którego dołączy:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
6. Na miesiąc przed datą zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego słuchacz ma obowiązek przekazać opiekunowi grupy dokumenty uprawniające do zaliczenia praktyki zawodowej tj. dzienniczek praktyk wraz z ustaloną przez pracodawcę oceną lub zatwierdzony przez dyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z praktyki zawodowej.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje dyrektor Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2020 r., zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 22 stycznia 2020 r.

Wzory dokumentów

§ 10.

1. Załącznik nr 1a

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W BIURZE RACHUNKOWYM

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami biura rachunkowego:

Zadania statutowe biura rachunkowego

1. struktura organizacyjna biura rachunkowego i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. struktura organizacyjna podmiotów, których obsługę prowadzi biuro rachunkowe
3. polityka rachunkowości

Dokumenty występujące w biurze rachunkowym w związku z obsługą podmiotów gospodarczych

1. oddzielanie dokumentów podlegające i niepodlegające księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci dekretacyjnych do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
6. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
7. księgowanie form rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach przez biuro rachunkowe i kontrahentów
8. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
9. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych
10. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów z zakresu gospodarki magazynowej
11. rozróżnianie metod inwentaryzacji prowadzonych w jednostkach poprzez zapoznanie się z dokumentacją przeprowadzenia inwentaryzacji, sposobami rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podawanie ich treści ekonomicznej

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków dotyczących działalności biura rachunkowego oraz podmiotów obsługiwanych przez biuro rachunkowe
2. rozróżnianie rodzajów podatków płaconych przez biuro rachunkowe oraz podmioty obsługiwane
3. klasyfikowanie podatków odprowadzanych przez jednostkę według polskiego systemu podatkowego
4. klasyfikowanie i obliczanie podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto
5. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych
6. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku - analiza deklaracji podatkowych
7. powiązanie zapisów w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników
3. dokumentacja pracownicza biura rachunkowego oraz podmiotów obsługiwanych przez biuro
4. Deklaracje ZUS: cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA; wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA oraz powiązania między nimi.
5. określanie terminów składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
6. powiązanie informacji z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - analiza przykładowych list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT.

Programy komputerowe

1. obsługa programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych
2. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki np.: arkusz kalkulacyjny EXCEL, portal sprawozdawczy GUS
3. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych stosowany w biurze rachunkowym
4. znajomość podstawowych wymogów dotyczących ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczących zapisów księgowych i wydruku danych - analiza wydruków dzienników księgowych, zestawień obrotów i sald, rejestrów VAT itp.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowy

2. Załącznik nr 1b

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLOWYM, PRODUKCYJNYM, USŁUGOWYM PROWADZENIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ, SPRAWY KADROWO-PŁACOWE, GOSPODARKA FINANSOWA

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami przedsiębiorstwa:

Zadania statutowe przedsiębiorstwa

1. struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy

Zaopatrzenie i sprzedaż

1. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów związanych z zakupami i obrotem towarowym
2. obserwacja kontaktów z przedsiębiorstwami i instytucjami występującymi w branży i powiązania między nimi
3. zapoznanie się z programami komputerowymi wspomagającymi prowadzenie działu zaopatrzenia i sprzedaży
4. poznanie stosowanych przez jednostkę metod kalkulacji cen sprzedaży
5. zapoznanie się z formami rozliczeń, które stosuje przedsiębiorstwo
6. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków dotyczących działalności przedsiębiorstwa
2. rozróżnianie i klasyfikowanie podatków odprowadzanych przez jednostkę według polskiego systemu podatkowego
3. klasyfikowanie i obliczanie podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto
4. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych
5. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku - analiza deklaracji podatkowych
6. powiązanie zapisów w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7

Dział kadr

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników, oceny pracowników
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników
3. uczestnictwo w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów
4. obliczanie i interpretacja wskaźników dotyczących zatrudnienia (wskaźnik fluktuacji, absencji itp.)
5. deklaracje ZUS: cel sporządzania deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA; powiązania między deklaracją ZUS DRA a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA
6. określanie terminów składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
7. powiązanie informacji z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - analiza przykładowych list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT
8. obsługa programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych

Analiza ekonomiczna

1. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki
2. obserwacja sposobu gromadzenia i opracowywania przez przedsiębiorstwo informacji o realizacji zadań poszczególnych działów niezbędnych do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości
3. sposoby monitorowania ciągłości sprzedaży towarów, analiza wskaźników rotacji zapasów.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE/słuchaczom KKZ pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie.

Praktyka zawodowa słuchacza KKZ odbywa się w wymiarze 2 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE/słuchacza KKZ obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

3. Załącznik nr 1c

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W PRZEDSIĘBIORSTWIE HANDLOWYM, PRODUKCYJNYM, USŁUGOWYM PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami przedsiębiorstwa:

Zadania statutowe przedsiębiorstwa

1. struktura organizacyjna przedsiębiorstwa i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. polityka rachunkowości
3. BHP w miejscu pracy

Dział księgowości

1. zapoznane się z organizacją pracy w dziale księgowości
2. zapoznane się z obiegiem dokumentów księgowych w przedsiębiorstwie
3. oddzielanie dokumentów podlegających i niepodlegających księgowaniu
4. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
5. stosowanie pieczęci dekretacyjnych do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
6. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
7. ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych
8. księgowanie różnych form rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach przez przedsiębiorstwo
9. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
10. wyjaśnianie celu sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
11. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych
12. rozróżnianie metod inwentaryzacji prowadzonych w jednostce
13. zapoznane się z dokumentacją przeprowadzenia inwentaryzacji
14. zapoznanie się ze sposobami rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
15. określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podawanie ich treści ekonomicznej.
16. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych stosowanych w przedsiębiorstwie
17. znajomość podstawowych wymogów dotyczących ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczących zapisów księgowych i wydruku danych
18. analiza wydruków dzienników księgowania, zestawień obrotów i sald, rejestrów VAT itp.

Dział marketingu

1. zapoznanie się z organizacją pracy w komórce marketingu
2. identyfikowanie działań marketingowych przedsiębiorstwa
3. zapoznanie się z metodami i zakresem gromadzonych informacji o rynku
4. analiza stosowanych strategii marketingowych
5. obserwacja metod badań statystycznych stosowanych przez firmę oraz określanie ich przydatności
6. analiza przykładowej kampanii marketingowej i jej efektów

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie. .

Ucznia TE obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

4. Załącznik nr 1d

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W BANKU

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami jednostki bankowej:

Zadania statutowe banku

1. polityka rachunkowości
2. struktura organizacyjna i powiązania z komórkami organizacyjnymi
3. czynności bankowe i oferowane przez jednostkę produkty
4. stosowane w jednostce bankowej systemy bankowości elektronicznej
5. działania marketingowe banku i współpraca z otoczeniem.

Dokumentacja bankowa

1. udział w sporządzaniu dokumentacji kredytowej poprzez przyglądanie się, analizowanie dokumentów
2. metody oceny zdolności kredytowej osób fizycznych i podmiotów gospodarczych, analiza dokumentów określających zdolność kredytową i stosowanych zabezpieczeń
3. stosowane w banku karty płatnicze i kredytowe, analiza produktów powiązanych i związanej z nimi dokumentacji
4. formy rozliczeń bezgotówkowych dokonywane w jednostce bankowej
5. operacje gotówkowe dokonywane w jednostce bankowej
6. sporządzanie dokumentów potwierdzających realizację operacji gospodarczych

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy
2. regulamin wynagradzania pracowników banku,
3. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników

Programy komputerowe

1. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki
2. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych

Dokumentacja księgowa

1. oddzielanie dokumentów podlegających i niepodlegających księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów bankowych
6. rozróżnianie metod inwentaryzacji prowadzonych w jednostce bankowej poprzez przyglądanie się pracy komisji inwentaryzacyjnej, zapoznanie się z dokumentacją przeprowadzenia inwentaryzacji, sposobami rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz określanie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podawanie ich treści ekonomicznej

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

5. Załącznik nr 1e

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W FIRMIE UBEZPIECZENIOWEJ / REASEKURACYJNEJ

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami firmy ubezpieczeniowej:

Zadania statutowe jednostki

1. struktura organizacyjna i powiązania z komórkami organizacyjnymi

2. BHP w miejscu pracy
3. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie ubezpieczeń
4. zasady finansowania działalności ubezpieczeniowej
5. zasady naliczania składki ubezpieczeniowej
6. kanały dystrybucji (agenci, brokerzy), współpraca z pośrednikami i klientami
7. sposoby pozyskiwania klientów

Dokumentacja ubezpieczeniowa

1. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów związanych z działalnością ubezpieczeniową
2. rodzaje ubezpieczeń, ogólne warunki ubezpieczeń, zasady zawierania umów ubezpieczenia
3. obserwacja kontaktów z jednostkami występującymi w branży i powiązania między nimi
4. zapoznanie się z programami komputerowymi wspomagającymi prowadzenie działalności ubezpieczeniowej
5. zapoznanie się z formami rozliczeń, stosowanymi przez firmę ubezpieczeniową
6. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników, oceny pracownicze
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników
3. uczestnictwo w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków dotyczących działalności firmy ubezpieczeniowej
2. rozróżnianie i klasyfikowanie podatków odprowadzanych przez jednostkę według polskiego systemu podatkowego
3. klasyfikowanie i obliczanie podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto
4. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych
5. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku

Dokumentacja księgową

1. oddzielanie dokumentów podlegające i niepodlegające księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów ubezpieczeniowych
6. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych

Analiza ekonomiczna

1. zasady oceny ryzyka i kalkulacji składki ubezpieczeniowej
2. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki
3. obserwacja sposobu gromadzenia i opracowywania informacji o realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędnych do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

6. Załącznik nr 1f

PROGRAM RAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W URZĘDZIE SKARBOWYM

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami urzędu skarbowego:

Zadania statutowe jednostki

1. struktura organizacyjna urzędu skarbowego i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy
3. zadania US jako organu podatkowego i jednostki budżetowej

Dokumentacja w urzędzie skarbowym

1. rozróżnianie i sporządzanie dokumentów występujących w urzędzie skarbowym
2. zapoznanie się z formami rozliczeń, stosowanymi przez urząd skarbowy
3. obsługa programów komputerowych do obliczeń, analiz, sprawozdań, systemu e-statystyki

Dokumentacja pracownicza

1. regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników, oceny pracownicze
2. dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i przebiegiem pracy zawodowej pracowników

Rozliczenia podatkowe

1. identyfikowanie przepisów prawa w zakresie różnych podatków płaconych przez podatników
2. rozróżnianie i klasyfikowanie podatków według polskiego systemu podatkowego
3. dobieranie formularzy deklaracji podatkowych do rodzaju podatku
4. identyfikowanie ulg i zwolnień podatkowych

Dokumentacja księgową

1. oddzielanie dokumentów podlegające i niepodlegające księgowaniu
2. kontrola wstępna dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym
3. stosowanie pieczęci do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
4. odczytywanie zdarzeń gospodarczych z dowodów księgowych
5. ewidencja przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków
6. kontrola terminowości wpłat należności od podatników
7. rozliczenia podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
8. wydawanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach, określanie stanu zaległości podatkowych
9. określanie okresu przechowywania różnych dowodów i dokumentów
10. rozróżnianie dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
11. księgowanie operacji US jako jednostki budżetowej i jako organu podatkowego
12. obsługa programów komputerowych do księgowania operacji gospodarczych

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

7. Załącznik nr 1g

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ W URZĘDZIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

W ramach realizacji programu praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z następującymi działaniami urzędu:

Zadania statutowe jednostki

1. struktura organizacyjna urzędu administracji publicznej i powiązania z komórkami organizacyjnymi
2. BHP w miejscu pracy
3. zadania urzędu administracji publicznej

Realizacja statutowych zadań urzędu administracji publicznej

1. analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych urzędu
2. poznanie uprawnień i obowiązków personelu urzędu
3. stosowanie przepisów prawa pracy, cywilnego i karnego
4. poznanie zasad obiegu dokumentacji obowiązujących w jednostce
5. sporządzanie harmonogramu prac urzędu
6. gromadzenie dokumentacji oraz informacji ekonomicznej i statystycznej
7. posługiwanie się podstawową dokumentacją finansowo- księgową
8. obliczanie podstawowych wielkości ekonomicznych
9. analizowanie kosztów pracy
10. obsługa urządzeń i sprzętu biurowego
11. korzystanie z użytkowych programów komputerowych
12. redagowanie pism służbowych
13. przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz wysyłanie korespondencji
14. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji
15. obsługiwanie interesantów zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego
16. prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym
17. sporządzanie sprawozdań, odpisów, protokołów i notatek służbowych
18. uczestniczenie w przygotowaniu narad, sesji, zebrań i konferencji
19. kreowanie dobrego wizerunku urzędu
20. promowanie modelu administracji publicznej pełniącej służebną rolę wobec obywatela.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom TE pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Praktyka zawodowa ucznia TE odbywa się w wymiarze 3 tygodni, 8 godzin dziennie.

Ucznia TE obowiązuje prowadzenie dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia odnotowuje wykonywane w trakcie dnia zadania i czynności. Po zakończeniu praktyk zakładowy opiekun w dzienniczku praktyk wpisuje uczniowi/słuchaczowi ocenę (w skali od 1 do 6) i ewentualnie opinię o nim. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.



ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
ul. Gajowa 98, 85-717 Bydgoszcz

tel/fax: (52) 342 42 91 tel: (52) 342 39 40



.....
.....
.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy)

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych w Bydgoszczy uprzejmie prosi o wyrażenie zgody na odbycie w Państwa Placówce praktyki zawodowej w zawodzie **technik ekonomista/technik rachunkowości**, przez ucznia/słuchacza naszej szkoły.

Praktyka zawodowa przewidziana jest w terminie od do
Uczniowie/słuchacze odbywają praktykę nieodpłatnie.

W przypadku wyrażenia zgody na organizację praktyki proszę o potwierdzenie tego faktu na załączonym druku i podanie w nim nazwiska wyznaczonego przez Państwa opiekuna praktyk.

Zasady organizowania praktyk zawodowych reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku (Dz. U. z 2017 r., poz.1644).

W załączeniu przekazuję program praktyki z zaznaczeniem, że może on zostać przez Państwa dostosowany do specyfiki funkcjonowania placówki, jednak o tym fakcie należy szkołę poinformować w celu zaakceptowania dokonanych zmian.

.....
(Dyrektor szkoły)

IMIENNY WYKAZ UCZNIÓW/SŁUCHACZY KIEROWANYCH NA PRAKTYKĘ
ZAWODOWĄ:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/słuchacza	Klasa	Okres praktyki
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

/pieczęć jednostki przyjmującej/

Zespół Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych
ul. Gajowa 98
85-717 Bydgoszcz

Wyrażam zgodę na odbycie

w

.....

.....

(nazwa i adres jednostki przyjmującej)

praktyki zawodowej przez ucznia(ów)/słuchacza(y)* Państwa szkoły wg załączonej listy.

Praktyka realizowana będzie według otrzymanego/dostosowanego do warunków funkcjonowania naszej placówki programu.

Zakładowym opiekunem praktyk będzie Pan(i)

* niepotrzebne skreślić

IMIENNY WYKAZ UCZNIÓW KIEROWANYCH NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Okres praktyki
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

NR

W dniu 20.... roku, pomiędzy Zespołem Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych w Bydgoszczy, ul. Gajowa 98, zwanym dalej „Szkolą”, reprezentowanym przez Dyrektora mgr Joannę Wójt z jednej strony, a

.....
.....
.....

zwanym dalej „Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez upoważnionego przedstawiciela:

.....

została zawarta Umowa następującej treści:

§1.

1. W roku szkolnym, w okresie odzostanie skierowana do

.....

następująca liczba uczniów/słuchaczy: osoba/osoby w celu odbycia praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista/technik rachunkowości, stosownie do postanowień wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1644).

2. Imienny wykaz uczniów zawiera załącznik do umowy.

§2.

1. Uczeń/słuchacz w trakcie odbywania praktyki będzie zdobywał doświadczenie i nabywał umiejętności praktyczne w zakresie zagadnień wyszczególnionych w przyjętym przez Szkołę programie praktyki lub dostosowanym do specyfiki funkcjonowania Zakładu Pracy, a zaakceptowanym przez Szkołę, programie opracowanym przez zakładowego opiekuna praktyk.

2. Szkoła kieruje uczniów/słuchaczy na praktykę nieodpłatnie.

§3.

Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyki zgodnego z jej założeniami, w szczególności stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz socjalno-bytowych,
- 3) realizowania praktyki zgodnie z przyjętym programem,
- 4) zapoznania uczniów/słuchaczy z organizacją pracy, zakładowym regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, jeżeli taka obowiązuje,
- 5) powiadomienia szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu i dyscypliny pracy,
- 6) wystawienia uczniom oceny za praktykę, ewentualnie dodatkowo wydania opinii o praktykancie,
- 7) sporządzenia, w razie wypadku, dokumentacji powypadkowej,
- 8) Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania transportu uczniom/słuchaczom odbywającym praktykę zawodową do innych miejsce prowadzenia działalności niż siedziba Zakładu Pracy. Zakład Pracy ponosi koszty transportu i odpowiada za bezpieczeństwo przewożonych uczniów/słuchaczy.

§4.

Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy na praktyki zawodowe,

- 2) dostarczenia Zakładowi Pracy programu praktyki,
- 3) sprawowania nadzoru nad realizacją programu praktyki poprzez wyrywkową kontrolę w zakładach pracy oraz sprawdzanie prowadzonych przez uczniów/słuchaczy dzienniczków praktyk,
- 4) ubezpieczenia uczniów/słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania praktyki.

§5.

W okresie trwania praktyki uczeń/słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z planu praktyki oraz poleceń opiekuna,
- 2) przestrzegania obowiązującej dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) prowadzenia dzienniczka praktyk,
- 4) niezwłocznego powiadomienia Zakładu Pracy o swojej ewentualnej nieobecności na praktyce ze wskazaniem powodu oraz do usprawiedliwienia tej nieobecności wiarygodnym zaświadczeniem.

§6.

W trakcie odbywania przez uczniów/słuchaczy praktyki, Zakład Pracy ma prawo do:

- 1) egzekwowania prawidłowego wykonania prac i zadań zleconych uczniom/słuchaczom,
- 2) określenia godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w poszczególnych dniach,
- 3) dostosowania otrzymanego programu praktyk do specyfiki funkcjonowania swojej jednostki,
- 4) zgłaszania wszelkich uwag pod adresem ucznia(ów) szkolnemu koordynatorowi praktyk lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§7.

Szkoła ma prawo do:

- 1) kontroli, czy realizowany jest program praktyki, a dzienniczki praktyk prowadzone są na bieżąco,
- 2) interwencji, w przypadku niewłaściwego przebiegu praktyki.

§8.

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony Szkoły – Dyrektor, a ze strony Zakładu Pracy – osoba upoważniona, a wymieniona w tej umowie.
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną z ramienia Zakładu Pracy, sprawę rozstrzygają odnośne przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zakładowym opiekunem praktyk wyznaczonym przez Zakład Pracy będzie pan(i)

.....

.....

(Dyrektor szkoły)

.....

(Przedstawiciel zakładu pracy)

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

NR

W dniu 20.... roku, pomiędzy Zespołem Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych w Bydgoszczy, ul. Gajowa 98, zwanym dalej „Szkołą”, reprezentowanym przez Dyrektora mgr Joannę Wójt z jednej strony, a

.....
.....
.....

zwanym dalej „Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez upoważnionego przedstawiciela:

.....

została zawarta Umowa następującej treści:

§1.

1. W roku szkolnym, w okresie odzostanie skierowana do

.....

następująca liczba uczniów/słuchaczy: osoba/osoby w celu odbycia praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista/technik rachunkowości, stosownie do postanowień wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).

2. Imienny wykaz uczniów zawiera załącznik do umowy.

§2.

1. Uczeń/słuchacz w trakcie odbywania praktyki będzie zdobywał doświadczenie i nabywał umiejętności praktyczne w zakresie zagadnień wyszczególnionych w przyjętym przez Szkołę programie praktyki lub dostosowanym do specyfiki funkcjonowania Zakładu Pracy, a zaakceptowanym przez Szkołę, programie opracowanym przez zakładowego opiekuna praktyk.

2. Szkoła kieruje uczniów/słuchaczy na praktykę nieodpłatnie.

§3.

Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyki zgodnego z jej założeniami, w szczególności stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia i materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz socjalno-bytowych,
- 3) realizowania praktyki zgodnie z przyjętym programem,
- 4) zapoznania uczniów/słuchaczy z organizacją pracy, zakładowym regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, jeżeli taka obowiązuje,
- 5) powiadomienia szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu i dyscypliny pracy,
- 6) wystawienia uczniom oceny za praktykę, ewentualnie dodatkowo wydania opinii o praktykancie,
- 7) sporządzenia, w razie wypadku, dokumentacji powypadkowej,
- 8) Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania transportu uczniom/słuchaczom odbywającym praktykę zawodową do innych miejsce prowadzenia działalności niż siedziba Zakładu Pracy. Zakład Pracy ponosi koszty transportu i odpowiada za bezpieczeństwo przewożonych uczniów/słuchaczy.

§4.

Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy na praktyki zawodowe,
- 2) dostarczenia Zakładowi Pracy programu praktyki,

- 3) sprawowania nadzoru nad realizacją programu praktyki poprzez wrywkową kontrolę w zakładach pracy oraz sprawdzanie prowadzonych przez uczniów/słuchaczy dzienniczków praktyk,
- 4) ubezpieczenia uczniów/słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania praktyki.

§5.

W okresie trwania praktyki uczeń/słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z planu praktyki oraz poleceń opiekuna,
- 2) przestrzegania obowiązującej dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) prowadzenia dzienniczka praktyk,
- 4) niezwłocznego powiadomienia Zakładu Pracy o swojej ewentualnej nieobecności na praktyce ze wskazaniem powodu oraz do usprawiedliwienia tej nieobecności wiarygodnym zaświadczeniem.

§6.

W trakcie odbywania przez uczniów/słuchaczy praktyki, Zakład Pracy ma prawo do:

- 1) egzekwowania prawidłowego wykonania prac i zadań zleconych uczniom/słuchaczom,
- 2) określenia godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w poszczególnych dniach,
- 3) dostosowania otrzymanego programu praktyk do specyfiki funkcjonowania swojej jednostki,
- 4) zgłaszania wszelkich uwag pod adresem ucznia(ów) szkolnemu koordynatorowi praktyk lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§7.

Szkoła ma prawo do:

- 1) kontroli, czy realizowany jest program praktyki, a dzienniczki praktyk prowadzone są na bieżąco,
- 2) interwencji, w przypadku niewłaściwego przebiegu praktyki.

§8.

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygają: ze strony Szkoły – Dyrektor, a ze strony Zakładu Pracy – osoba upoważniona, a wymieniona w tej umowie.
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, osobę upoważnioną z ramienia Zakładu Pracy, sprawę rozstrzygają odnośnie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zakładowym opiekunem praktyk wyznaczonym przez Zakład Pracy będzie pan(i)

.....

.....

(Dyrektor szkoły)

.....

(Przedstawiciel zakładu pracy)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DLA ZAWODU

**TECHNIK EKONOMISTA/
TECHNIK RACHUNKOWOŚCI**

Nazwisko i imię ucznia

Termin realizacji:

.....

Pieczętka szkoły

Na kolejnych stronach dzienniczka wpisuj informacje dotyczące czynności wykonywanych w każdym dniu pracy:

str.

*Po zakończeniu praktyk
opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy
wystawia ocenę końcową:*

Zaświadcza się, że uczeń odbywający praktykę zawodową w:

.....

(Nazwa zakładu pracy)

otrzymał ocenę końcową:.....

13. Załącznik nr 6

.....

(nazwisko i imię słuchacza KKZ)

Bydgoszcz,.....

.....

(semestr KKZ)

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych
w Bydgoszczy

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z praktyk zawodowych, zajęć dotyczących treści lub efektów kształcenia w zakresie*:

- 1
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

W załączeniu*:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4. świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające kształcenie zawodowe,
5. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
6. inny dokument (wpisać jaki)

.....

***niepotrzebne skreślić**

.....

(czytelny podpis)