

Procedura
Zwolnień uczniów i słuchaczy z praktyk zawodowych
w Zespole Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych

I. Podstawy prawne zwolnień z praktyk zawodowych

1. Dyrektor szkoły na podstawie § 28 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 199, póź. 2046), może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Słuchacz składa podanie o zwolnienie(adresowany do Dyrektora Szkoły) i zaświadczenia od pracodawcy u kierownika szkolenia praktycznego w ZSE- A i czeka na decyzję. W ciągu 14 dni Dyrektor wydaje decyzję pozytywną lub negatywną.
3. W przypadku pozytywnej decyzji słuchaczowi wpisuje się w dokumentacji "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu".

II. Wymagania dotyczące zaświadczenia

1. Słuchacze aktualnie pracujący na stanowiskach ekonomicznych i pokrewnych dostarczają zaświadczenie wydane przez pracodawcę./wzór na stronie szkoły/
2. Okres zatrudnienia musi być co najmniej równy okresowi trwania praktyki zawodowej (4 tygodnie lub 140 godzin)
3. Zaświadczenie powinno zawierać:
 - a. Nazwisko i imię
 - b. Okres zatrudnienia (od ...do.. , lub ilość godzin)
 - c. Stanowisko
 - d. Zakres obowiązków

III. Dodatkowe uprawnienia do zwolnienia z praktyki zawodowej

1. Osoby , które pracowały w ostatnich trzech latach mogą być zwolnione Decyzją Dyrektora na w/ w warunkach pod warunkiem dostarczenia zaświadczenia w bieżącym roku kalendarzowym
2. Osoby prowadzące działalność gospodarczą mogą być zwolnione pod warunkiem dostarczenia zaświadczenia o prowadzeniu działalności i złożenia wniosku o zwolnienie
3. Osoby , które udokumentują, że mają zaliczoną praktykę zawodową w szkołach ekonomicznych i handlowych do których uczęszczali w ostatnich trzech latach .
4. Kierownik szkolenia praktycznego kompletuje całą dokumentację i wpisuje oceny do dzienników lekcyjnych

Opracowała: Elżbieta Jabłońska- Kierownik szkolenia praktycznego.

Wrocław, 25.09.2009