

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH W I ZESPOLE SZKÓŁ WE WSCHOWIE

uchwalony na radzie pedagogicznej dnia 1 lipca 2020r.

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 4. PRAWA UCZNIA

§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. ZASADY OCENIANIA

§ 7. HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ DO PRAKTYK.

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22.02.2019r (Dz. U. 2019 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.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego.
4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
5. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są programy praktyk oraz listy uczniów.

§ 2. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

2.1 Cele ogólne:

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

- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- 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.

2.2. Działania:

uczeń powinien:

- znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
- dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- ocenić jakość wykonanej pracy.
- przestrzegać zasad BHP, przepisów p.- poż. i ochrony środowiska oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej.

2.3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA

3.1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- Zapoznanie się z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka.
- Dostarczenie do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę.
- Zapoznanie się z regulaminem praktyk.
- Założenie „dzienniczka praktyk”.

3.2. 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 w zakładzie harmonogramu dnia,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- **systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk**, tj. zapisując w nich wszystkie czynności wykonywane przez siebie, należy również zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejać druki, robić szkice itp.

- przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli i podpisu,
- uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do wyznaczonego nauczyciela – szkolnego opiekuna praktyk.

3.3. Nieobecność na zajęciach

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

- a) zwolnienie lekarskie lub urzędowo potwierdzona informacja o sytuacji losowej, które zostają wklejone do dzienniczka praktyk,
- b) przekazanie pracodawcy informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę (np. telefonicznie),
- c) przekazanie szkole informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego lub informacji o sytuacji losowej.

3.4. 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) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)**
- c) nie ustalenie z zakładowym opiekunem praktyk czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- e) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- g) złamania dyscypliny,
- h) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
- i) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka,
- j) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- k) niedostarczenie do nauczyciela – szkolnego opiekuna praktyk, dzienniczka praktyk,
- l) uzyskania negatywnej oceny praktyki w szkole wystawionej przez szkolnego opiekuna praktyk.

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

§ 4. PRAWA UCZNIA

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- e) zapoznania z kryteriami oceniania,
- f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- h) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- i) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- k) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- l) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- n) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły,
- o) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- p) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- q) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- r) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk. Wpisu należy dokonać w dołączonym do dzienniczka formularzu

„Zaświadczenie o odbytej praktyce” (załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk). W formularzu należy również wypełnić rubrykę „liczba godzin opuszczonych, w tym usprawiedliwionych”.

s) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 6. ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA.

6.1 Ocena z praktyki zawodowej obejmuje następujące elementy:

a) ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk na podstawie osiągnięć ucznia z uwzględnieniem następujących obszarów:

- stopień opanowania umiejętności programowych
- umiejętność połączenia teorii z praktyką
- organizowanie stanowiska pracy
- samodzielność podczas wykonywania pracy
- umiejętność pracy w zespole
- przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp
- kultura osobista i zawodowa

b) ocenę z prowadzenia dzienniczka praktyk;

c) ocenę klasyfikacyjną za przedmiot realizowany w szkole: praktyki zawodowe, w przypadku klas technikum informatycznego i ekonomicznego, podstawa 2017

6.2 Oceny z praktyk wpisywane są do formularza „Ocena praktyki zawodowej” dołączonego do dzienniczka praktyk.

6.3 Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez szkolnego opiekuna praktyki wyznaczonego przez dyrektora szkoły dla danej klasy. Jest to nauczyciel przedmiotów zawodowych uczący w danej klasie.

6.4. Na ocenę klasyfikacyjną za praktykę zawodową uczniów klasy technikum ekonomicznego oraz informatycznego (podstawa 2017) składają się:

Ocena za praktyki zawodowe w szkole – waga 4

Ocena za praktyki zawodowe u pracodawcy – waga 6

Ocena za dzienniczek praktyk – waga 2

6.5. Na ocenę klasyfikacyjną za praktykę zawodową w pozostałych klasach składają się:

Ocena za praktyki zawodowe u pracodawcy – waga 6

Ocena za dzienniczek praktyk – waga 3

6.6 Opiekun praktyki w szkole:

- sprawdza i ocenia dzienniczki
- wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej, uwzględniając elementy wymienione w p. 6.1, 6.4, 6.5
- wpisuje oceny cząstkowe (ocena zakładowego opiekuna praktyk, ocena za dzienniczek oraz ocenę końcową do dziennika zajęć lekcyjnych. Oceny wpisuje w semestrze, w którym odbywała się praktyka. Jeśli praktyka odbyła się w I-ym półroczu ocena klasyfikacyjna jest przepisywana i traktowana jako ocena roczna.

6.7 Wychowawca klasy w dzienniku zajęć lekcyjnych w rubryce „przedmiot” wpisuje „praktyka zawodowa”, w rubryce imię i nazwisko nauczyciela wpisuje imię i nazwisko opiekuna praktyki danej klasy wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

6.8 Wychowawca klasy na podstawie wykazu otrzymanego od kierownika praktyk, wpisuje każdemu uczniowi w dzienniku w rubryce Kariera informacje o nazwie i adresie pracodawcy oraz ilości zrealizowanych godzin praktyki zawodowej.

6.8 Wychowawca klasy oblicza frekwencję ucznia za czas praktyk na podstawie liczby opuszczonych godzin wpisanych do formularza oceny praktyk przez pracodawcę.

6.9 Uczeń niesklasyfikowany z praktyki zawodowej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakującej części praktyki. Egzamin odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po uzupełnieniu przez ucznia brakującej części praktyki. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż przed terminem sesji poprawkowej.

Egzamin z praktyki zawodowej odbywa się w formie pisemnej. Na egzamin uczeń zgłasza się z uzupełnionym dzienniczkiem praktyki zawierającym ocenę zakładowego opiekuna praktyk. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań obejmujących zaliczany przez ucznia materiał. Nauczyciel egzaminujący uzupełnia dołączony do dzienniczka praktyk formularz „Ocena praktyki zawodowej” wpisując ocenę za dzienniczek oraz ocenę za test. Biorąc pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe z praktyk, w tym ocenę zakładowego opiekuna praktyk, wystawia ocenę końcową.

§ 7. HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ I ZALICZENIA PRAKTYK

Zakres czynności	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Określenie terminu praktyk dla poszczególnych zawodów.	Dyrektor szkoły	wrzesień
Powołanie szkolnego opiekuna praktyki dla poszczególnych klas.	Dyrektor szkoły	wrzesień
Aktualizacja wykazu zakładów, w których realizowane będą praktyki	Nauczyciele przedmiotów zawodowych	Wrzesień lub marzec /w zależności od terminu praktyki/
Zapoznanie uczniów z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka.	Szkolny opiekun praktyki	Najpóźniej na 2 miesiące przed terminem praktyki
Dostarczenie przez uczniów do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę – deklaracje zbiera od uczniów opiekun praktyki, weryfikuje je i przekazuje wicedyrektorowi celem sporządzenia umów.	Uczniowie/szkolny opiekun praktyki	Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem praktyki
Sporządzenie umów na podstawie dostarczonych przez uczniów deklaracji.	Kierownik praktyk	Najpóźniej na 2 tygodnie przed

		terminem praktyki
Dostarczenie do zakładów pracy umów wraz programem praktyki. Podpisany jeden egzemplarz umowy uczniowie składają w szkole – zbiera je szkolny opiekun praktyk i przekazuje wicedyrektorowi.	Uczniowie/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
Zapoznanie uczniów z regulaminem praktyk, w tym zasadami zaliczenia i oceniania praktyki.	Wychowawca klasy/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
Założenie „dzienniczka praktyk”.	Wychowawca klasy/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki.
Dostarczenie wypełnionego dzienniczka praktyki szkolnemu opiekunowi praktyki.	Opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.
Zaliczenie i cena praktyki zawodowej	Opiekun praktyki	W drugim tygodniu po zakończeniu praktyki.

DYREKTOR
I Zespołu Szkół we Wschowie

mgr Damian Janowicz