

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W TECHNIKUM NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŻORACH

§1. WSTĘP

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. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny.
4. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrekcję szkoły, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.
5. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację.
6. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej.

§2. CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Cele ogólne:
 - zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
 - 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. Działania: przede wszystkim 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 należytym porządku swoje miejsce pracy,
 - ocenić jakość wykonanej pracy,
 - przestrzegać zasad BHP, przepisów ppoż. i ochrony środowiska.
3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§3. ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRAKTYKI

1. Kieruje uczniów na praktykę zawodową w wyznaczonym terminie.
2. Zawiera umowy z przedsiębiorstwami.
3. Zapewnia przedsiębiorstwom program praktyk wraz z umowami.
4. Organizuje spotkanie dla uczniów, na którym zapoznaje ich:
 - z regulaminem praktyki,
 - z organizacją przebiegu praktyki,
 - ze sposobem prowadzenia dzienniczka praktyk.

5. Nadzoruje i kontroluje realizację przebiegu praktyki i dyscyplinę pracy uczniów.
6. Współpracuje z podmiotem przyjmującym na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk.
7. Analizuje oceny oraz frekwencję ucznia na praktyce zawodowej.

§4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY PRZYJMUJĄCEGO NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

1. Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, wymaganiami i oczekiwaniami oraz zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoli w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
3. Kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy i wyznacza odpowiednich opiekunów praktyki zawodowej.
4. Przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
5. Zabezpiecza bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną.
6. Przygotowuje zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
7. Kontroluje zeszyt praktyk i uzupełnia go o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
8. Zwalnia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły.
9. Utrzymuje kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły.
10. Informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
11. Informuje ucznia o propozycji oceny i uzasadnia ją.
12. Ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyki.

§5. OBOWIĄZKI UCZNIĄ ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ

1. Uczeń ma obowiązek na miesiąc przed terminem rozpoczęcia praktyki dostarczyć podpisaną przez pracodawcę umowę o praktykę. (szczególne sytuacje będą ustalane indywidualnie przez dyrekcję szkoły)
2. Uczeń na czas trwania praktyki powinien posiadać indywidualnie ubezpieczenie od NNW. Numer polisy należy wpisać w wyznaczonym miejscu umowy.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć pracodawcy na jego prośbę kopię badań lekarskich (kopię można uzyskać w sekretariacie szkoły).
4. Przygotowanie do praktyki. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z osobą odpowiedzialną za ich przekazanie, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
 - zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
 - przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”,
5. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej. Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej tj.:
 - odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
 - właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - odpowiedni ubiór,
 - punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć,
 - dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy,
 - aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
 - systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk,
 - uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,

- złożenie w ostatnim dniu praktyki dzienniczka praktyki u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny,
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk w sekretariacie szkoły – celem wystawienia oceny z praktyki zawodowej.

Nieoddanie przez ucznia dzienniczka w tym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z praktyk.

6. Nieobecności w trakcie odbywania praktyki

6.1. Nieobecność w trakcie odbywania praktyki musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- zwolnienie lekarskie wklejone do dzienniczka praktyk,
- informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

6.2. Konieczność odpracowania nieobecności usprawiedliwionej pozostaje w gestii pracodawcy.

7. Zaliczenie praktyki

7.1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:

- zakładowego opiekuna praktyk,
- obecności na praktyce,
- oceny prowadzenia dzienniczka praktyki.

7.2. Ocenianiu podlega:

- stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,
- dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek.

7.3. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia, w jego dzienniczku praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza pieczęć.

7.4. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wpisania oceny przez dyrekcję do dziennika lekcyjnego. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymując ocenę niedostateczną.

7.5. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7.6. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia osoba odpowiedzialna z ramienia szkoły po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.

8. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a zwłaszcza w razie:

- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- nieobecności nieusprawiedliwionej,
- nie odpracowania opuszczonych zajęć,
- samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- braku wymaganej dokumentacji praktyk,
- złamania dyscypliny,
- nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
- uzyskania negatywnej oceny,
- niedostarczenie dzienniczka praktyk.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§6. PRAWA UCZNIA

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:
 - zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
 - zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
 - uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
 - właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
2. W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna) po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.

§7. KRYTERIA OCENIANIA

1. Ocena praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
2. Ocena końcową z praktyki ustala dyrekcja szkoły.
3. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów,
 - kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia,
 - ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy.
4. Dokonując oceny pracy uczniów, należy uwzględnić:
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - organizację pracy,
 - samodzielność i jakość wykonywanej pracy,
 - postawę zawodową.
5. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.
6. Kryteria oceny:
 - 6.1. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
 - 6.2. W ocenianiu praktyki zawodowej ucznia przyjmuje się następujące kryteria:
 - stopień opanowania programowych umiejętności,
 - jakość pracy,
 - umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
 - samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - umiejętność pracy w zespole,

- poszanowanie sprzętu,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - kultura osobista,
 - sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (odnotowywanie z uwzględnieniem myślenia technicznego),
 - obecność: – obecność na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych musi być 100%, – wszystkie opuszczone dni praktyk zawodowych muszą być odpracowane po uzgodnieniu z pracodawcą; w przypadkach losowych (np.: długotrwała choroba) może zostać podjęta decyzja o zmniejszeniu o 10 – 15% ilości dni do odpracowania.
- 6.3. Jeśli uczeń nie odpracuje wszystkich nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
- 6.4. Na ocenę końcową z praktyki zawodu składa się ocena zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę oraz ocena za prowadzoną dokumentację w dzienniczku praktyk.
- 6.5. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.
- 6.6. Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustala się wg następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
7. Oceny z praktyki wpisuje do dziennika osoba upoważniona.

§8. DZIENNICZEK UCZNIĄ

1. Każdy uczeń przystępujący do realizacji planu praktyk zawodowych w wybranej jednostce organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia „Dziennika praktyki zawodowej” zwanego dalej dziennikiem praktyk.
2. Dziennik praktyk składa się z trzech części :
 - strony tytułowej,
 - karta informacyjna z obecnością ucznia,
 - stron środkowych tj. części głównej oraz krótkiego sprawozdania ucznia z przebiegu praktyk,
 - strony ostatniej tj. opinii opiekuna o przebiegu praktyki oraz ewentualnych załączników.
3. Dziennik praktyki należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk.
4. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje osoba upoważniona.