

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH w Zespole Szkół Zawodowych w Gołdapi

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dziennik Ustaw z dnia 23 grudnia 2010 r. Nr 244, poz. 1626) wprowadza się, co następuje:

§1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów/ słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe są częścią cyklu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów/ słuchaczy jest obowiązkowe.
4. Praktyki zawodowe odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację treści nauczania.
5. Podstawą organizowania praktyki zawodowej jest umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana przed rozpoczęciem praktyki między szkołą, a zakładem pracy według obowiązującego wzoru.
6. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego i w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
8. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie szkolnych planów nauczania przez kierownika szkolenia praktycznego.
9. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin.
11. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych.

§ 2. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Cele ogólne:

Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów/ słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, w tym:

- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania zgodnie z wymaganiami rynku pracy,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy.

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

§ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- zapoznanie się z informacjami dotyczącymi realizacji praktyk przekazanymi na spotkaniu klasowym, organizowanym nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem praktyki,
- przekazanie pisemnie wg ustalonego wzoru propozycji miejsca odbywania praktyki zawodowej,
- przygotowanie dziennika praktyki zawodowej,

2. Odbywanie praktyki zawodowej

Działania ucznia/ słuchacza:

- poznanie zasad funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- obsługa podstawowych urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zakładu,
- wykonywanie zadań zawodowych na wyznaczonych stanowiskach zgodnie z programem nauczania,
- stosowanie się do wymogów organizacji pracy w zakładzie,
- stosowanie się do regulaminów obowiązujących w zakładzie,
- organizowanie i utrzymywanie w należyтым porządku swojego miejsca pracy,
- ocena jakości wykonanej pracy, korekty błędów,
- przestrzeganie zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska.

Uczeń/ słuchacz ma obowiązek do zachowania dyscypliny pracy, przez co rozumie się:

- systematyczne i punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- właściwą postawę i kulturę osobistą,
- nie opuszczanie stanowiska pracy bez zgody opiekuna,
- stosowanie się do ustalonej w zakładzie organizacji pracy,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
- przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli, wpisu oceny.
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną końcową do kierownika szkolenia praktycznego.
- uzyskanie wcześniejszej zgody zakładowego opiekuna praktyk na nieobecność wynikającą z przyczyn losowych.

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

- a) zaświadczenia lekarskie wklejone do dzienniczka praktyk,
- b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu nieobecności na praktyce,
- c) informacja do szkoły w pierwszym dniu nieobecności na praktyce.

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- c) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,

- d) zapoznania z kryteriami oceniania,
- e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
- f) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- g) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- h) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- i) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

3. Zaliczenie praktyki zawodowej

Zaliczenie praktyki w szkole następuje po dostarczeniu dziennika praktyki zawodowej potwierdzającego realizację treści programu praktyk i uzyskanie pozytywnej oceny oraz opinii o pracy praktykanta.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej

Uczeń / słuchacz nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu do zakładu w celu odbycia praktyki,
- nieobecności nieusprawiedliwionych,
- braku wymaganej dokumentacji praktyki, niedostarczenie do szkoły dzienniczka praktyk,
- nie zrealizowania istotnych treści tematyki programu praktyki.

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

§ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca ma prawo:

- zapoznać się z programem praktyki i wymaganiami dotyczącymi realizacji praktyki.
- organizacji praktyki zgodnie z zasadami pracy w zakładzie,
- opracowania harmonogramu praktyki dostosowanego do własnych potrzeb.

Pracodawca ma obowiązek:

- wyznaczyć opiekuna praktyk,
- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy,
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- przeszkolić uczniów w zakresie bhp, w szczególności dotyczącym obsługi urządzeń znajdujących się na stanowiskach pracy,
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami programu praktyk i przepisami bhp,
- zapewnić dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych,
- przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- kontrolować dzienniczek praktyki i uzupełniać oceny, uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły,

- utrzymywać kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- poinformować ucznia o propozycji oceny,
- ocenić praktykę i dokonać wpisu do dziennika praktyki zawodowej ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk,
- przekazać uczniowi w ostatnim dniu praktyki opieczetowany dziennik praktyki zawodowej wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Szkoła przygotowuje i przekazuje uczniom i zakładom pracy wymaganą dokumentację związaną z realizacją praktyk.
2. Nadzoruje realizację praktyk zawodowych, wyznacza szkolnego opiekuna praktyk.
3. Współpracuje z zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk.
4. Zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Posiada aktualne badania lekarskie uczniów umożliwiające realizację praktycznej nauki zawodu.
6. Akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.

§ 6. KRYTERIA OCENIANIA

Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyki zawodowej oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

Oceny z praktyk wystawiane są w szkole przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie opinii zakładowego opiekuna i oceny odnotowanej w dzienniczku praktyk.

Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

Podstawowe kryteria oceniania:

- jakość wykonywanych ćwiczeń,
- przestrzeganie przepisów bhp,
- wydajność wykonywanych prac,
- samodzielność i kreatywność w podejmowaniu decyzji,
- aktywność i inicjatywa w pracy,
- sprawna organizacja prac.

Gołdap, 01.09.2013 r.