

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

w Zespole Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach

§ 1. WSTĘP

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy, Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1997r. (tekst jednolity Dz.U. 2004 Nr 256 poz.2572z póź.zm.) oraz rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U. 2010 Nr 244 poz.1626). Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest, więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.
3. Kierownik szkolenia praktycznego oraz wyznaczeni nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą przeprowadzać kontrolę w miejscu odbywania praktyk i w czasie ich trwania.

§ 2. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

2.1. Cele ogólne – uczeń powinien:

- a) pogłębiać wiadomości nabyte w szkole,
- b) doskonalić umiejętności praktyczne na różnych stanowiskach pracy,
- c) kształtować umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- d) doskonalić umiejętności interpersonalne,
- e) kierować się odpowiedzialnością za jakość pracy
- f) szanować mienie szkoły/zakładu pracy
- g) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- h) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
- i) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- j) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- k) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy,
- l) ocenić jakość wykonanej pracy,
- m) przestrzegać zasad BHP, przepisów ppoż. i ochrony środowiska.

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

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

3.1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
- b) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk,
- c) uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia (dotyczy uczniów Technikum: Agrobiznesu, Żywnienia i Gospodarstwa Domowego oraz Organizacji Usług Gastronomicznych)
- d) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „**dzienniczkiem praktyk**”,
- e) wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki.

3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej

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

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
- b) poprawny wygląd (patrz pkt.3.3),
- c) właściwy ubiór (patrz: pkt.3.4),
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy,
- e) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk,
- f) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- g) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
- h) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk,
- i) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
- j) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego.

3.3. Wygląd

Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu, przez co rozumie się:

- a) szczególną dbałość o higienę osobistą,
- b) ręce: czyste, zadbane, z krótko obcięzonymi, nie lakierowanymi paznokciami,
- c) włosy: czyste, krótkie lub gładko spięte,
- d) delikatny makijaż lub brak,

- e) delikatny zapach (np. dyskretna woda toaletowa zamiast perfum).

3.4. Strój

Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju dostosowanym do wykonywanej pracy. W czasie odbywania praktyk, uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

3.5. Prowadzenie dzienniczka praktyk

1. Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać:
 - a) dzienniczek praktyk,
 - b) program praktyk,
 - c) standardy wymagań egzaminacyjnych potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
3. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny.

3.6. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona

Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk.
- b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- c) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.

Nieobecność na praktykach zawodowych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

3.7. Zaliczenie praktyki

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - a) zakładowego opiekuna praktyki,
 - b) obecności na praktyce,
 - c) oceny prowadzenia dzienniczka praktyki oraz rozmowy z uczniem.
2. Ocenę ustala kierownik praktyk na podstawie kryteriów określonych w **załączniku nr 1** (ocenie, klasyfikowanie i promowanie z praktyk zawodowych).
3. Ocenianiu podlega:

- a) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,
 - b) dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek praktyk.
4. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia, w jego dzienniczku praktyk ocenę, składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczęć.
5. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację oraz odbyć rozmowę zaliczającą praktyki.
6. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik praktyk zawodowych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.

3.8 Nie zaliczenie praktyki zawodowej

Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
- c) nie odpracowania opuszczonych zajęć,
- d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- e) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
- f) złamania dyscypliny,
- g) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
- h) uzyskania negatywnej oceny,
- i) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- j) niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk.

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

§ 4. PRAWA UCZNIA

W czasie odbywania praktyki uczeń powinien i ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem, zasadami pracy oraz przepisami BHP i ppoż. 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 z praktyki zawodowej i jej uzasadnienia,
- i)** uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- j)** właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 5. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

- a)** Cięża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) uczennica może realizować praktykę zawodową.
- b)** W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość realizacji praktyk zawodowych w innym terminie po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

Bratoszewice, 21 września 2009r.

Załącznik nr 1.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z praktyk zawodowych.

1. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
2. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
 - a) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - b) jakość pracy,
 - c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - d) zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
 - e) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) poszanowanie sprzętu szkoły/zakładu pracy
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - j) kultura osobista,
 - k) obecność:
 - obecność na praktykach zawodowych musi być 100%;
 - wszystkie opuszczone dni praktyk zawodowych muszą być odpracowane po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego i pracodawcą;
3. Jeśli uczeń nie odpracuje wszystkich nieobecności na praktykach zawodowych jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
4. Ocena z praktyki zawodowej.

Na ocenę końcową z praktyki zawodu składa się ocena zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę, ocena za prowadzoną dokumentację w dzienniczku praktyk oraz rozmowa przeprowadzona z członkami Komisji.
5. Oceny klasyfikacyjne śród-semesterne, śródroczne i końcowo-roczone ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dst.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.