

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH UCZNIÓW TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 W KĘPNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843)
4. Kodeks Pracy.

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych.
- 1.2 Regulaminowi podlegają uczniowie Technikum Nr 1 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kępnie, zwani dalej „uczniami” lub „praktykantami”.
- 1.3 Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzeniem MEN z dnia 15.12. 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. Nr 244, poz.1626 z późn. zm.). **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.
- 1.4 Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
- 1.5 Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego.
- 1.6 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.

1.7 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 urządzenia 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, którą stanowi załącznik do Regulaminu (załącznik nr 1- Wniosek o odbycie praktyki zawodowej);
- 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,
- nieopuszczanie 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. zapisywanie wykonywanych czynności, ważniejszych spostrzeżeń, wklejanie druków, robienie szkiców 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) zaświadczenie 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 do szkoły informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- d) dostarczenie do szkoły kserokopii zaświadczenia lekarskiego lub informacji o sytuacji losowej.

3.4. Niezaliczenie 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) opuszczenia powyżej 10% czasu zajęć uczeń i nieodpracowania ich,
- c) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- d) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- e) złamania dyscypliny,
- f) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
- g) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka,
- h) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- i) niedostarczenie do nauczyciela – szkolnego opiekuna praktyk, dzienniczka praktyk,
- j) uzyskania negatywnej oceny praktyki w szkole wystawionej przez szkolnego opiekuna praktyk.

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

§ 4. PRAWA UCZNIA

4.1 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 niewywiązywania 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 praktyki,
- j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

5.1 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 merytoryczną,
- h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- i) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- j) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- k) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły,
- l) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- m) informować szkołę o zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- n) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- o) 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 „Ocena praktyki zawodowej” (załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk- w dzienniczku praktyk). W formularzu należy również wypełnić rubrykę „liczba godzin opuszczonych, w tym usprawiedliwionych”.

- p) 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 za prowadzenie dzienniczka praktyk;
- c) ocenę z testu sprawdzającego wiedzę ucznia po odbytej praktyce.

6.2 Oceny z praktyk wpisywane są do formularza „Ocena praktyki zawodowej” dołączonego do dzienniczka praktyk (załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk). Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny od pracodawcy lub nie dostarczył dzienniczka praktyk nie może przystąpić do testu sprawdzającego wiedzę po odbytej praktyce.

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 Opiekun praktyki:

- sprawdza i ocenia dzienniczki,
- przeprowadza i ocenia test po zakończonej praktyce,
- wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej, uwzględniając elementy wymienione w p. 6.1
- wpisuje oceny cząstkowe (ocena zakładowego opiekuna praktyk, ocena za dzienniczek, ocena z testu wpisana na czerwono) oraz ocenę końcową do dziennika zajęć lekcyjnych. Oceny wpisuje w półroczu, w którym odbywała się praktyka.

Jeśli praktyka odbyła się w pierwszym półroczu ocena klasyfikacyjna jest przepisywana i traktowana jako ocena roczna.

6.5 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.

6.6 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 częściowe z praktyk, w tym ocenę zakładowego opiekuna praktyk wystawia ocenę końcową.

§7. HARMONOGRAM PRZYGOTOWANIA I ZALICZENIA PRAKTYK

Lp.	Zakres czynności	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1	Określenie terminu praktyk dla poszczególnych zawodów	Dyrektor szkoły	wrzesień
2	Powołanie szkolnego opiekuna praktyki dla poszczególnych klas	Dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego	wrzesień
3	Aktualizacja wykazu zakładów, w których realizowane będą praktyki	Kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciele przedmiotów zawodowych	Wrzesień lub marzec /w zależności od terminu praktyki/
4	Zapoznanie uczniów z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka	Kierownik szkolenia praktycznego	Najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem praktyki
5	Dostarczenie przez uczniów do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę – deklaracje zbiera od uczniów opiekun praktyki, weryfikuje je i przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego celem sporządzenia umów	Uczniowie/szkolny opiekun praktyki	Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem praktyki
6	Sporządzenie umów na podstawie dostarczonych przez uczniów deklaracji	Kierownik szkolenia praktycznego	Najpóźniej na 1 tydzień przed terminem praktyki
7	Dostarczenie do zakładów pracy umów wraz programem praktyki.	Uczniowie/opiekun praktyki	Najpóźniej w pierwszym dniu

	Podpisany jeden egzemplarz umowy uczniowie składają w szkole – zbiera je szkolny opiekun praktyk i przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego		praktyki
8	Zapoznanie uczniów z regulaminem praktyk, w tym zasadami zaliczenia i oceniania praktyki	Kierownik szkolenia praktycznego/ opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
9	Założenie „dzienniczka praktyk”	Kierownik szkolenia praktycznego/opiekun praktyki	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki.
10	Dostarczenie wypełnionego dzienniczka praktyk szkolnemu opiekunowi praktyk	Opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.
11	Wypełnienie przez uczniów ankiety dotyczącej praktyki	Wychowawca klasy/ opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.
12	Przeprowadzenie testu sprawdzającego umiejętności po odbytej praktyce	Opiekun praktyki	W drugim tygodniu po zakończeniu praktyki.
13	Zaliczenie i cena praktyki zawodowej	Opiekun praktyki	W drugim tygodniu po zakończeniu praktyki.

Opracował:
Kierownik szkolenia praktycznego
Agnieszka Krysiak

Zatwierdził:
Dyrektor
Bogumiła Drobina