

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

dla uczniów TECHNIKUM

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH w Mielcu

Praktyka zawodowa jest jedną z form praktycznej nauki zawodu. Organizowana jest w zakładach pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.; poz. 391 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391; z późniejszymi zmianami)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
3. Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
4. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę.
5. Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie w odpowiednim dla kierunku zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do odpowiedniego wicedyrektora w ściśle określonym terminie i uzyskaniu zgody. W przypadku nie uzyskania akceptacji wicedyrektora szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu pracy z ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.
6. Dobowy wymiar godzin praktyk zawodowych uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, a jej program jest integralną częścią programu nauczania.
8. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.

CEL PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Cele ogólne

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

- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole
- zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole
- przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
- poznanie działalności firm, zakresu i rodzaju produkcji oraz usług
- opanowanie umiejętności posługiwania się dokumentacją
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy
- poszanowanie mienia

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 ppoż. i ochrony środowiska.

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

OBOWIĄZKI UCZNI

1. W trakcie odbywania praktyki uczeń zobowiązany jest:

- przestrzegać w zakładzie ustalonego porządku i trybu pracy, zasad bhp i p-pož.,
- wykonywać wszystkie prace zgodne z programem praktyki zawodowej oraz inne wynikające z zatrudnienia na danym stanowisku,
- posiadać strój dostosowany do programu praktyki zawodowej,
- prowadzić dzienniczek praktyki zgodnie ze strukturą (zał. nr 1),
- sumiennie wykonywać polecenia opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy,
- w przypadku technika żywienia i usług gastronomicznych do okazania pracodawcy aktualnej książeczki zdrowia,
- informować kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcę o każdej nieobecności na praktyce zawodowej, podając powód nieobecności,
- nieobecność na praktyce uczeń usprawiedliwia u pracodawcy,
- po zakończeniu praktyki zawodowej w ciągu tygodnia dostarczyć dzienniczek praktyk wraz z oceną zaproponowaną przez pracodawcę i potwierdzoną pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

PRAWA UCZNI

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

- zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- zapoznania się 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,
- zapoznania z kryteriami oceniania,
- 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 praktyki w ostatnim dniu trwania praktyki,
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

ZASADY DYSCYPLINY W CZASIE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

- właściwą postawę i kulturę osobistą,
- poprawny wygląd,
- ubiór dostosowany do wykonywanej pracy,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- nie opuszczanie stanowiska pracy,
- dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyki,

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA PRAKTYCE

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- zwolnienie lekarskie,
- zwolnienie przez rodziców (w wyjątkowych sytuacjach).

2. Nieobecność usprawiedliwia pracodawca.

KRYTERIA OCENIANIA

1. Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania w pierwszym dniu praktyki. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

ZASADY ZALICZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor ZST odpowiedzialny za szkolenie praktyczne.

2. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej ma wpływ:

- ocena oraz arkusz osiągnięć praktykanta wystawiony przez opiekuna praktyk zawodowych (zał. nr 2),
- ocena merytoryczna dzienniczka praktyk,
- inne np. wykonany projekt, portfolio, staż zawodowy.

3. Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- złamania dyscypliny pracy lub nieprzestrzegania przepisów bhp,
- uzyskania negatywnej oceny,
- niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- niedostarczenie dzienniczka praktyk.

4. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie klasyfikowania lub nie promowania ucznia.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Realizuje program praktyki zawodowej.
2. Zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy .
3. Wyznacza opiekuna praktyki zawodowej.

4. Nadzoruje przebieg praktyki zawodowej.
5. Zapewnia warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniającą wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku,
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
6. Zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Sporządza w razie wypadku dokumentację powypadkową.
8. Współpracuje ze szkołą.
9. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej.
2. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. Zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktyki zawodowej sprawuje dyrektor szkoły i wicedyrektor ZST odpowiedzialny za szkolenie praktyczne.
2. Za całokształt przebiegu praktyki zawodowej prowadzący zajęcia odpowiada przed dyrektorem i wicedyrektorem odpowiedzialnym za szkolenie praktyczne.
3. Uczeń realizuje praktykę zawodową we wszystkich przewidzianych formach w placówkach i w terminach zgodnie z harmonogramem praktyki zawodowej.
4. Wszelkie zmiany dotyczące rodzaju zajęć i terminu ich realizacji muszą uzyskać akceptację dyrektora szkoły.

Struktura dzienniczka praktyk

1. Regulamin praktyki zawodowej.
2. Uwagi o przeprowadzonym szkoleniu z zakresu bhp i ppoż.
3. Charakterystyka zakładu pracy.
4. Przebieg praktyki zawodowej
Dzień Data Godziny pracy
- Wykonywane zadania
 1. Zadanie
 2. Zadanie
- Każde zadanie powinno być opisane i wynikać z programu praktyk. Po każdym dniu opiekun praktyki potwierdza podpisem wykonanie zadań przez ucznia
5. Uwagi i spostrzeżenia ucznia.
6. Arkusz oceny osiągnięć praktykanta i propozycja oceny wystawiona przez opiekuna praktyki zawodowej (zał. nr 2)
7. Ocena osiągnięć ucznia po zakończeniu praktyki zawodowej wystawiona przez szkołę.

ARKUSZ OCENY OSIĄGNIĘĆ PRAKTYKANTA

Szanowni Państwo,
zwracam się z prośbą o wystawienie opinii praktykantowi, posługując się formularzem.

Imię i nazwisko praktykanta

Termin odbywania praktyki zawodowej

Nazwa jednostki/przedsiębiorstwa

Imię i nazwisko osoby opiniującej – opiekuna praktyk

Kryteria oceny zachowania praktykanta	Ocena			
	Obserwowane zachowanie odpowiadało ocenie zgodnej z powyższym opisem			
	tak	raczej tak	raczej nie	nie
Inicjatywa Praktykant aktywnie angażował się w wykonywanie zadań, pogłębiał wiedzę i umiejętności.				
Komunikatywność Praktykant z łatwością nawiązywał kontakty zawodowe ze współpracownikami, był otwarty towarzyski i konstruktywny.				
Analizowanie problemów Praktykant dostrzegał istotne problemy występujące podczas pracy działu, wyrażał swoje opinie w sposób racjonalny i konstruktywny.				
Elastyczność Praktykant samodzielnie rozwiązywał problemy zawodowe.				
Jakość pracy Dbał o jakości wykonywanej pracy.				
Współpraca Praktykant potrafi współpracować w zespole oraz indywidualnie wykonywać powierzone zadania.				
Organizacja pracy Praktykant potrafił w określonym terminie sprawnie wykonywać zleconą pracę.				

Dodatkowe uwagi dotyczące praktykanta:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena za praktykę:.....

Data.....

.....
Pieczeń i podpis opiekuna praktyki