

**REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  
**w Zespole Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika**  
**w Zielonej Górze**

**§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 (Dz.U.z 2019 poz 391). 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 odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.
5. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację.

**§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 p-poż 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.
2. Umożliwia uczniom wykupienie ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków w firmie ubezpieczeniowej współpracującej z placówką.
3. Proponuje odpowiednie przedsiębiorstwa.
4. Zawiera umowy z przedsiębiorstwami.

5. Dostarcza przedsiębiorstwu program praktyk.
6. Organizuje szkolenie dla uczniów, na którym zapoznaje ich:
  - \* z regulaminem praktyki,
  - \* z organizacją przebiegu praktyki,
  - \* z zasadami oceniania praktyki,
  - \* ze sposobem prowadzenia dzienniczka praktyk.
7. Wraz z inspektorem do spraw BHP i PPOŻ w szkole organizuje wstępne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Nadzoruje i kontroluje realizację przebiegu praktyki i dyscyplinę pracy uczniów.
9. Współpracuje z podmiotem przyjmującym na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk.
10. Analizuje oceny oraz frekwencję ucznia na praktyce zawodowej.
11. Omawia i podsumowuje pracę uczniów w okresie praktyki.
12. W przypadku braku możliwości odbycia przez ucznia praktyki zawodowej w miejscu jego zamieszkania lub siedziby szkoły, którzy mają możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, szkoła zwraca równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.

#### **§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 przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy, 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 stały 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.
13. Zwraca uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyki.

#### **§5. PRAWA PRACODAWCY PRZYJMUJĄCEGO NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

1. Umożliwić uczniowi odrobienie nieobecności w uzgodnionym terminie dodatkowym bez naruszania przepisów prawa.
2. Usprawiedliwić nieobecność ucznia w przypadku innym niż zwolnienie lekarskie, jednak nie więcej niż 1 dzień roboczy.
3. Wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o rozwiązanie umowy o praktykę zawodową z powodu rażącego naruszenia przez ucznia postanowień zawartych w umowie i regulaminie praktyk.

## **§6. OBOWIĄZKI UCZNIA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

### **1. Przygotowanie do praktyki**

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:

- \* zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- \* zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
- \* przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”,
- \* wykupienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej**

Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej przez co rozumie się:

- \* odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
- \* właściwą postawę i kulturę osobistą,
- \* odpowiedni ubiór (w wymaganych przypadkach – ubiór i obuwie spełniające wymogi BHP)
- \* punktualne rozpoczynanie 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,
- \* przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz kierownikowi szkolenia praktycznego – do kontroli,
- \* uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
- \* złożenia w ostatnim dniu praktyki dzienniczka praktyki u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i pozytywnej oceny końcowej,
- \* przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego – celem wpisania przez niego oceny z praktyki zawodowej.

### **3. Nieobecności w trakcie odbywania praktyki**

a) 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 oraz szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,

b) Nieobecność usprawiedliwiona powyżej 3 dni musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

4. Uczeń nie ma obowiązku wykonania badań lekarskich przed praktyką zawodową.

### **5. Zaliczenie praktyki**

a) Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:

- \* zakładowego opiekuna praktyki na podstawie przeprowadzonego w ostatnim dniu praktyk egzaminu i sporządzonego z niego protokołu,
- \* obecności na praktyce,
- \* oceny prowadzenia dzienniczka praktyki.

b) Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia, w jego dzienniczku praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem.

d) Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- e) W wyznaczonym przez kierownika czasie od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wpisania oceny przez kierownika szkolenia praktycznego do dziennika lekcyjnego.
- f) Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.
- f) Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

## **§7. PRAWA UCZNIA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

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,
- \* 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 praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- \* właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Cięża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk - na wniosek uczennicy bądź rodziców. W przypadku osoby niepełnoletniej przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć.

3. W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość odbycia praktyki zawodowej w terminie, który daje możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej. Termin musi być uzgodniony z kierownikiem szkolenia praktycznego.

## **§8. KRYTERIA OCENIANIA**

1. Ocenę 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 końcowa z praktyki może zostać zmieniona przez kierownika szkolenia praktycznego na wniosek nauczyciela przedmiotu zawodowego (na wyższą lub niższą).

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. Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustala się wg następującej skali:

Celujący – 6

Bardzo dobry – 5

Dobry – 4

Dostateczny – 3

Dopuszczający – 2

Niedostateczny – 1

7. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zestawienie zbiorcze ocen z praktyki dla poszczególnych klas technikum i przekazuje je wychowawcy klasy. Oceny z praktyki wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawca klasy.

8. Ocena z praktyki jest brana pod uwagę podczas ustalania średniej ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z wszystkich przedmiotów branych pod uwagę w danym roku szkolnym.

9. Zestawienie zbiorcze ocen z praktyki zawodowej wychowawca klasy dołącza do arkusza ocen.