

# **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH „MECHANIK” w JELENIEJ GÓRZE**

Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Organizowana jest w zakładach pracy zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM** **MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

*1. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.*

*2. Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna), w odpowiednim dla kierunku zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do Dyrekcji Szkoły w ściśle określonym terminie i uzyskaniu zgody Dyrekcji Szkoły. Praktyka indywidualna podlega tym samym przepisom i postanowieniom niniejszego regulaminu. W przypadku nie uzyskania akceptacji Dyrekcji Szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu z ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.*

*3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.*

*3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zgodny ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.*

## **CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH**

### **Cele ogólne:**

- a) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole
- b) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy
- c) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole
- d) doskonalenie umiejętności interpersonalnych
- e) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy
- f) poszanowanie mienia

### **Działania:** przede wszystkim uczeń powinien:

- a) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu
- b) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu
- c) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole
- d) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie
- e) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy
- f) ocenić jakość wykonanej pracy
- g) przestrzegać zasad BHP, przepisów ppoż. i ochrony środowiska

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

## **OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **Przygotowanie do praktyki**

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP
- przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”

### **Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej 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 dzienniczkach praktyk
- uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do działu szkolenia praktycznego.

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

- zwolnienie lekarskie
- zwolnienie przez rodziców

Nieobecność usprawiedliwiona powyżej 30 % musi być odpracowana. Termin i czas określa szkoła w porozumieniu z pracodawcą.

**Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:**

- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki
- nieobecności nieusprawiedliwionej w wymiarze 10%
- nie odpracowania opuszczonych zajęć
- samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki
- braku wymaganej dokumentacji praktyki
- braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP
- złamania dyscypliny pracy lub nieprzestrzegania przepisów bhp
- uzyskania negatywnej oceny
- niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu
- niedostarczenie dzienniczka praktyk.

***Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia.***

## **KRYTERIA OCENIANIA**

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.

## **PRAWA UCZNI**

W czasie odbywania praktyki 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

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

Pracodawca ma obowiązek:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami

- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy
- 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 zeszyty praktyk i uzupełniać je o 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 stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły
- informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- poinformować ucznia o propozycji oceny
- ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk
- zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk

## **OBOWIĄZKI SZKOŁY**

Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową:

- nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
- współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
- zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych,
- dostarcza obowiązujący program nauczania

## **UMOWA.**

Umowę o praktykę zawodową, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.

Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka,
- 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- 5) listę uczniów odbywających praktykę,
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- 7) prawa i obowiązki stron umowy,

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

***Nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktyki zawodowej sprawuje Dyrektor Szkoły i Kierownik szkolenia praktycznego.***

***Za całokształt przebiegu praktyki zawodowej prowadzący zajęcia odpowiada przed Dyrektorem szkoły i Kierownikiem szkolenia praktycznego.***

***Uczeń realizuje praktykę zawodową we wszystkich przewidzianych formach w placówkach i w terminach zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych opracowanym przez Kierownika szkolenia praktycznego.***

***Wszelkie zmiany dotyczące rodzaju zajęć i terminu ich realizacji muszą uzyskać akceptację Kierownika szkolenia praktycznego.***