

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- 1.1 Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
- 1.2 Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 1.3 Praktykant podlega przepisom statutu szkoły oraz 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, uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
- 1.5 Terminy i czas odbywania praktyki zawodowej przez uczniów Technikum ustalane są w corocznym harmonogramie praktyk publikowanym na stronie internetowej szkoły.

§ 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 przede wszystkim powinien:

- znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu pracy,
- obsługiwać sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy,
- 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 i innych obowiązujących w zakładzie pracy.

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

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA

3.1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przez kierownika warsztatów,
- zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk zawodowych,
- dostarczenie do sekretariatu szkoły, najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej, podpisanej umowy o przeprowadzenie praktyki,
- wydrukowanie dzienniczka praktyki zawodowej.

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

- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
- właściwą postawę i kulturę osobistą,
- 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 dzienniczku praktyki zawodowej,
- przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyki zawodowej zakładowemu opiekunowi praktyk - do kontroli.

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

- zwolnienie lekarskie dołączone do dzienniczka praktyki zawodowej,
- informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

§ 4. PRAWA UCZNIA

4.1 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,
- 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 zawodowej w ostatnim dniu ich trwania,
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

5.1 Pracodawca ma obowiązek:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy,
- 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,
- zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- umożliwić korzystanie z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- kontrolować dzienniczek praktyki zawodowej 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,
- zwolnić ucznia z praktyk, w uzasadnionych sytuacjach losowych, gdy o takie zwolnienie wystąpi uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego,
- porozumiewać się z opiekunem praktyk 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,
- zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk lub w wyznaczonym terminie.

§ 6. KRYTERIA OCENIANIA

6.1 Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyki zawodowej (karta oceny) oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

6.2 Wpływ na ocenę z praktyki zawodowej ma:

- stopień zainteresowania ucznia wykonywanymi zadaniami,
- dokładność wykonania powierzonych zadań,
- sumienność, rzeczowość i estetyka prowadzenia dziennika praktyk,

6.3 Na ostateczną ocenę składa się:

- ocena pracodawcy,
- ocena za prowadzenie dzienniczka praktyk,
- nieusprawiedliwione nieobecności.

§ 7. ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI

7.1 Uczeń przekazuje kierownikowi warsztatów uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z wpisaną oceną, w terminie 7 dni od zakończenia praktyk. Uczeń, który w wyznaczonym czasie nie rozliczy się z dzienniczka praktyki zawodowej otrzymuje ocenę niedostateczną.

7.2 Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do niniejszego regulaminu, a zwłaszcza w przypadku:

- niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- nieobecności nieusprawiedliwionej,
- nie odpracowania opuszczonych zajęć,
- braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- złamania dyscypliny,
- brak podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy,
- niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- niedostarczenie dzienniczka praktyki zawodowej do kierownika warsztatów.

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