

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku

§1. WSTĘP

- Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa **Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391)**.
- Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 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.
- Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązki podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
- Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzebrania.
- 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**.
- Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

§ 2. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

2.1 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

2.2. 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 p-poż i ochrony środowiska.

2.3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają podstawa programowa i standardy egzaminacyjne dla zawodu oraz programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

3.1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki
- b) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk
- c) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk” i przedłożenie go przed rozpoczęciem praktyk Kierownikowi Szkolenia Praktycznego

3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej

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

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą
- b) poprawny wygląd (patrz pkt.3.3)
- c) właściwy ubiór (patrz: pkt.3.4)
- d) punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy
- f) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk
- g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna
- h) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk
- i) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi

- praktyk
- j) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do **dzienniczka praktyk**, na podstawie obecności i stopnia opanowania umiejętności i wiedzy określonej programem praktyk zawodowych
 - k) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do Kierownika Szkolenia Praktycznego.

3.3. Wygląd

Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu, przez co rozumie się:

- a) szczególną dbałość o higienę osobistą
- b) delikatny makijaż lub brak
- c) dopuszczalna biżuteria to wyłącznie obrączka i zegarek

3.4. Strój

Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:

- **kobiety** - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu lub wskazany przez opiekuna zakładowego
- **mężczyźni** - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu lub wskazany przez opiekuna zakładowego

W czasie odbywania praktyk uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

3.5 Prowadzenie dzienniczka praktyk

1. Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać:
 - a) dzienniczek praktyki
 - b) program praktyki
2. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
3. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek praktyki należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny – dotyczy to uczniów technikum.

3.6 Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona.

Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) tylko **zwolnienie lekarskie**
- b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę
- c) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę

3.7 Zaliczenie praktyki

1. Na **ocenę** z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - zakładowego opiekuna praktyki na podstawie stopnia opanowania umiejętności i wiedzy określonej programem praktyk zawodowych
 - obecności na praktyce
 - prowadzenie dzienniczka praktyki.
2. **Ocenę końcową** z praktyki ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 1 (ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych).
3. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia, w jego dzienniczku praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczęć.
4. W okresie **7 dni** od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczek praktyk.
5. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk, otrzymuje ocenę niedostateczną.

3.8 Niezaliczenie praktyki zawodowej

Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki
- b) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki
- c) braku wymaganej dokumentacji praktyk
- d) złamania dyscypliny
- e) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy
- f) uzyskania negatywnej oceny
- g) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu
- h) niedostarczenie do Kierownika Szkolenia Praktycznego dzienniczka praktyk.

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej

§ 4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, wymaganiami i oczekiwaniami
- b) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- c) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie i skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy, przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk
- d) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną, przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków
- e) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia
- f) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
- g) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub Kierownik Szkolenia Praktycznego
- h) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły – Kierownikiem Szkolenia Praktycznego
- i) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- j) poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją
- k) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 5. PRAWA UCZNIŃ

W czasie odbywania praktyki uczeń powinien i ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy
- b) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk
- c) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków
- d) zapoznania z kryteriami oceniania
- e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- f) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
- g) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej
- h) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania
- i) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej

§ 6. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

- a) 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.
- b) W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna) po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

§ 7. 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. **Ocenę końcową z praktyki** ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Metody 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.

Dokonując oceny pracy uczniów, należy uwzględnić:

- przestrzeganie dyscypliny pracy
- organizację pracy
- samodzielność i jakość wykonywanej pracy
- postawę zawodową

Załącznik nr 1

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z praktyk zawodowych

1. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
2. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
 - a) stopień opanowania programowych umiejętności
 - b) jakość pracy
 - c) umiejętność łączenia teorii z praktyką
 - d) zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę
 - e) samodzielność podczas wykonywania pracy
 - f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności
 - g) umiejętność pracy w zespole
 - h) poszanowanie sprzętu
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy
 - j) kultura osobista
 - k) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (odnotowywanie z uwzględnieniem myślenia technicznego)
 - l) **obecność:**
 - obecność na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych musi być 100%;
 - wszystkie opuszczone dni praktyk zawodowych muszą być odpracowane po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego i pracodawcą;
 - w przypadkach losowych (np.: długotrwała choroba) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmniejszeniu o 10 – 15% ilości dni do odpracowania.
3. Jeśli uczeń nie odpracuje wszystkich nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
4. Każde zajęcia praktyczne kończą się oceną wpisywaną w dzienniczku praktyk.
6. **Ocena z praktyki zawodowej.**

Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez **zakładowego opiekuna praktyk (stanowi ona 70% oceny końcowej)**, w którym uczeń odbywał praktykę oraz ocena za prowadzoną dokumentację w dzienniczku praktyk (**stanowi ona 30% oceny końcowej**). Ocenę końcową z praktyki ustala **Kierownik Szkolenia Praktycznego**.
7. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.
8. Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

§ 8. DODATEK do regulaminu

1. Realizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu odbywa się według założeń programowo – organizacyjnych wynikających z podstaw programowych, ramowych planów nauczania dla określonego technikum oraz standardów egzaminacyjnych dla zawodu.
2. Szkoła prowadzi praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych z zakładami pracy.
3. Kontrolę nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
4. 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).
5. Zestawienie zbiorcze ocen z praktyki zawodowej wychowawca klasy dołącza do arkusza ocen.