

(pieczęć szkoły)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Rok szkolny/.....

.....

(nazwisko i imię)

.....

(klasa i typ szkoły)

.....

(nazwa zakładu pracy)

.....

(adres zakładu pracy)

.....

(czas trwania)

KARTA PRAKTYKI

(pieczęć zakładu)

Praktyki miesięczne od do r.

Lp.	Data	Godziny pracy od/do	Liczba godzin	Wyszczególnienie zajęć	Uwagi

Lp.	Data	Godziny pracy od/do	Liczba godzin	Wyszczególnienie zajęć	Uwagi

Lp.	Data	Godziny pracy od/do	Liczba godzin	Wyszczególnienie zajęć	Uwagi

Lp.	Data	Godziny pracy od/do	Liczba godzin	Wyszczególnienie zajęć	Uwagi

Lp.	Data	Godziny pracy od/do	Liczba godzin	Wyszczególnienie zajęć	Uwagi

1

Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

Zestawienie zadań szkoleniowych i potwierdzenie ich wykonania

Zapoznanie się z organizacją pracy w zakładzie pracy, regulaminami i obowiązującymi przepisami

Zadania/obowiązki	Potwierdzenie wykonania przez zakład pracy (data, podpis osoby potwierdzającej wykonanie)
Zapoznanie ucznia ze szczegółowym programem -harmonogramem praktyki	
Zapoznanie z regulaminem pracy i z wymogami w zakresie dyscypliny pracy	
Zapoznanie z przepisami bhp	
Zapoznanie z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej	
Zapoznanie ze strukturą organizacyjno-prawną firmy	
Zapoznanie z rodzajami i z rozmieszczeniem komórek organizacyjnych w firmie oraz zakresem obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy	
Zapoznanie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników i klientów	
Zapoznanie z zasadami współpracy w zespole	

Opinia z praktyki zawodowej

Wypełnia praktykant/ka:

Imię i nazwisko praktykanta/ki _____

Klasa _____

Nazwa zakładu pracy _____

Adres _____

Okres praktyki _____

Wypełnia przedstawiciel Zakładu:

Charakterystyka	Celujący	Bardzo dobry	Dobry	Dostateczny	Dopuszczający	Niedostateczny
Kultura osobista i zawodowa podczas obsługi klientów/kontrahentów						
Solidność i rzetelność w wykonaniu powierzonych zadań						
Punktualność i frekwencja						
Zdyscyplinowanie i organizacja własnej pracy						
Komunikatywność i życzliwość w stosunku do klientów i współpracowników						
Umiejętność współpracy w zespole						
Czystość i wygląd zewnętrzny						
Zaangażowanie w wykonywaną pracę						

KARTA ZALICZENIA PRAKTYKI

Uczeń/Uczennica

Odbywat/a praktyki w terminie od do

W

nazwa (pieczęć zakładu)

i otrzymał/a ocenę:

Uzasadnienie oceny celującej -

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uzasadnieni oceny niedostatecznej -

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis Zakładowego

Opiekuna praktyk

Podpis Kierownika

Szkolenia Praktycznego

(szkoła)

**Regulamin Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica
w Wieruszowie**

§1 Podstawy prawne

Regulamin oparto na następujących aktach prawnych:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019r.(Dz.U. 2019, poz. 391).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017, poz. 59)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 373)
5. Kodeks Pracy
6. Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno -porządkowym w miejscu odbywania praktyk, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
3. Za organizację praktyki zawodowej odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
4. Uczniowie realizują tematykę programową praktyki zawodowej zgodnie z cyklem kształcenia dla poszczególnych typów szkół na podstawie odpowiednich programów.:

- Technik ekonomista 331403
- Technik hotelarstwa 422402
- Technik mechatronik 311410
- Technik informatyk 351203
- Technik logistyk 333107
- Technik budownictwa 311204

- Technik handlowiec 522305

5. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.

§ 3 Cel praktyki zawodowej

1. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, w tym:

- 1) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- 2) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- 3) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
- 4) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
- 5) poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
- 6) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- 7) poszanowanie mienia.

2. Szczegółowe cele kształcenia określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów w technikum dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 4 Miejsce i termin odbywania praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa odbywa się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

2. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie zawartej umowy między szkołą a podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową

3. Umowę o współpracy w zakresie praktyki zawodowej organizowaną w zakładach, podpisuje z upoważnienia dyrektora ZSP – wicedyrektor ds. wychowawczych i szkolenia praktycznego.

4. Praktyka jest organizowana przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny i zatwierdzonym przez dyrektora. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 30 października. Projekt harmonogramu kierownik praktyk opracowuje do końca roku szkolnego.

5. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w podmiocie wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

6. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła może nie zapewnić następnej placówki szkoleniowej.

§ 5. Organizacja praktyki zawodowej

1. Kierownik szkolenia praktycznego na min.

1 tydzień przed praktyką zapoznaje uczniów z:

- 1) regulaminem praktyk;
- 2) programem praktyki;
- 3) kryteriami oceniania;
- 4) zasadami wypełniania dzienniczka.

2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: skierowanie, dzienniczek i program praktyki.

3. Wymiar godzinowy jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:

- 8 godzin dziennie.

4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

5. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej w danym dniu wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.

6. W miejscu praktyki wymagane jest nienaganne zachowanie oraz strój ustalony przez zakład pracy.

7. Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) dyscypliny pracy uczniów;
- 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
- 3) prowadzenia dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów praktyk;
- 4) przestrzegania przepisów bhp oraz prawa pracy.

8. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodzica/prawnego opiekuna:

- dopuszcza się maksymalnie 5 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania;
- opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 5 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz opiekunem praktyk;
- informacja o nieobecności usprawiedliwionej znajduje się w tabeli przeznaczonej na wpisy tematów zajęć;
- jakkolwiek nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.

§ 6 Prawa i obowiązki ucznia

Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

1. Prawa ucznia odbywającego praktykę zawodową:

- 1) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 2) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 7) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

- 1) reprezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły i Regulaminu Praktyk;
- 3) odpowiedni ubiór;
- 4) punktualnie rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 5) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 6) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 7) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole , które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 8) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
- 9) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP;
- 10) punktualne przybywania na praktykę, a w czasie praktyk przebywanie w zakładzie pracy;
- 11) usprawiedliwianie każdego opuszczonego dnia praktyki zwolnieniem lekarskim; usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; nieobecności powyżej 3 dni należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;

- 12) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki;
- 13) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 14) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu;
- 15) prowadzenie dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli;
- 16) przedłożenie dzienniczka opiekunowi praktyki w zakładzie, celem wpisania oceny i opinii oraz oddanie kierownikowi szkolenia praktycznego w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego lub nie później niż 7 dni po ukończeniu praktyki.

§ 7 Obowiązki szkoły

Szkoła ma obowiązek:

- 1) organizować praktykę zawodową;
- 2) przygotowywać dokumentację praktyki;
- 3) zapoznać uczniów z regulaminem oraz programem praktyki zawodowej
- 4) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania;
- 5) dostarczyć program praktyki zawodowej;
- 6) nadzorować realizację praktyki zawodowej;
- 7) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;

§ 8 Obowiązki pracodawcy

Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP i p.poż.
- 2) przydziela uczniom opiekuna praktyk;
- 3) zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, szkoli w zakresie obsługi urządzeń;
- 4) przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 5) przygotowuje niezbędne zaplecze socjalne;
- 6) zwalnia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 7) utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;

8) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.

9) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka i Karty praktyki wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;

§ 9 Ocena praktyki zawodowej

1. Ostatniego dnia praktyki ocenę wystawia opiekun praktyk zawodowych w zakładzie pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową. Ocena ta wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z podpisem i imienną pieczętką osoby upoważnionej.

2. Opinia i ocena wystawiona przez opiekuna praktyk jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole.

3. Ocenianiu podlega także dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek praktyk oraz:

a. stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem praktyk zawodowych;

b. frekwencja na praktyce, punktualność;

c. zainteresowanie ucznia problematyką zawodową;

d. zaangażowanie ucznia podczas praktyki;

e. pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;

f. umiejętność pracy z własnej inicjatywy, samodzielność podczas wykonywania zadań;

g. zdyscyplinowanie;

h. umiejętność korzystania ze sprzętu;

i. odpowiedzialność za powierzone mienie;

j. kultura osobista i zawodowa;

k. przestrzeganie przepisów bhp.

4. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki zawodowej odbytej poza granicami kraju. Warunkiem koniecznym jest realizacja programu praktyki, prowadzenie i złożenie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk. W przypadku odbywania praktyki zawodowej poza granicami kraju opinia opiekuna praktyk oraz wszelkie jego uwagi muszą zostać sporządzone w języku angielskim.

5. W terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego, ale nie później niż 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.

6. Ocenę końcową zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyk, frekwencji oraz oceny prowadzenia dzienniczka.

7. Ocenę z praktyki zawodowej uczeń otrzymuje w oparciu o kryteria oceny praktykanta zawarte w regulaminie praktyk oraz postanowień ogólnych regulaminu wewnątrzszkolnego oceniania zawartego w statucie szkoły.

8. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- c) nieustalenia z kierownikiem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć;
- d) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- e) złamania dyscypliny;
- f) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym miejsca odbywania praktyki;
- g) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych w zakładzie;
- h) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
- i) niedostarczenie do opiekuna praktyk bądź kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk;
- j) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki.

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

8. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w przypadku, w którym nieobecność usprawiedliwiona trwała dłużej niż 5 dni ale nie została odpracowana w innym terminie ustalonym z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz opiekunem praktyk w zakładzie pracy.

10. W przypadku gdy uczeń nie otrzymał klasyfikacji lub pozytywnej oceny z praktyki zawodowej, jest zobowiązany do odbycia praktyki w okresie wakacyjnym w miejscu i czasie ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.

11. Ocena z praktyki wystawiana jest wg. skali:

- a) stopień celujący- 6
- b) stopień bardzo dobry- 5
- c) stopień dobry- 4
- d) stopień dostateczny- 3
- e) stopień dopuszczający- 2
- f) stopień niedostateczny- 1

§ 10 Przepisy końcowe

1. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznania się z powyższym regulaminem praktyki zawodowej.
2. W sprawach spornych nieuregulowanych Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.