



Regulamin praktyk zawodowych dla uczniów Technikum Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Swarzędzie

- § 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**
- § 2. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH**
- § 3. OBOWIĄZKI UCZNIA**
- § 4. PRAWA UCZNIA**
- § 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**
- § 6. ZASADY OCENIANIA**
- § 7. HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ DO PRAKTYK**

§1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. 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.
2. **Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.** Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
3. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
4. Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego.
5. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
6. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są programy praktyk.

§ 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,
- budowania kompetencji miękkich.

2.2. Działania:

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 należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- ocenić jakość wykonanej pracy,
- przestrzegać zasad BHP, przepisów p.- poż. i ochrony środowiska oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej.

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

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIA

3.1. Przygotowanie do praktyki:

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- zapoznanie się z programem praktyk,
- dostarczenie do szkoły pisemnej zgody zakładu na przyjęcie ucznia na praktykę.
W przypadku organizowania miejsca praktyki przez szkołę, zgodę taką pozyskuje kierownik praktycznej nauki zawodu,
- zapoznanie się z regulaminem praktyk,
- założenie „dzienniczka praktyk”.

3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej:

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

- właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
- poprawny wygląd,
- właściwy ubiór zgodny z wymaganiami pracodawcy zapewniając tym samym przestrzeganie obowiązujących zasad BHP,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- **systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk**, tj. zapisując w nich wszystkie czynności wykonywane przez siebie, należy również zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejać druki, robić szkice itp.
- przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli i podpisu,
- uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika praktycznej nauki zawodu.

3.3. Nieobecność na zajęciach:

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

- zwolnienie lekarskie lub urzędowo potwierdzona informacja o sytuacji losowej, które zostają wklejone do dzienniczka praktyk,
- przekazanie pracodawcy informacji o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę (np. telefonicznie),
- przekazanie szkole informacji o każdej nieobecności,
- dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego lub informacji o sytuacji losowej,
- usprawiedliwioną nieobecność należy odrobić w terminie uzgodnionym z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

3.4. Nie zaliczenie praktyki zawodowej:

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- **nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),**
- nie ustalenie z kierownikiem praktycznej nauki zawodu czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- złamania dyscypliny,
- nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
- uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbyła się praktyka,
- niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- niedostarczenie do kierownika pnz dzienniczka praktyk oraz innych wymaganych dokumentów w ustalonym terminie,
- uzyskania negatywnej oceny praktyki wystawionej przez kierownika praktycznej nauki zawodu,
- uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności na praktyce zobowiązany jest złożyć podanie o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie niezwłocznie po zakończeniu zajęć bądź po chorobie lub innym zdarzeniu uniemożliwiającym realizację praktyki zawodowej.

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

§ 4. PRAWA UCZNIA

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.

§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca lub opiekun praktyki zawodowej 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 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 dzienniczki 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. Wpisu należy dokonać w dzienniczku praktyk (strona 30).,
- zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 6. KRYTERIA OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

6.1 Ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk powinna uwzględniać następujące obszary:

- stopień opanowania umiejętności programowych,
- umiejętność połączenia teorii z praktyką,
- organizowanie stanowiska pracy,
- samodzielność podczas wykonywania pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp,
- kultura osobista i zawodowa,
- rzetelność i staranność prowadzenia dzienniczka praktyk.

6.2 Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez kierownika praktycznej nauki zawodu i stanowi ocenę ostateczną.

6.3 W razie naruszenia przez ucznia powyższego regulaminu kierownik praktycznej nauki zawodu może obniżyć ocenę z praktyki zawodowej w stosunku do oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.

6.4 Opiekun praktyki:

- sprawdza i ocenia dzienniczki,
- wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej, uwzględniając elementy wymienione w punkcie. 6.1.

§ 7. HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ I ZALICZENIA PRAKTYK

Lp.	Zakres czynności	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Określenie terminu praktyk dla poszczególnych zawodów	Kierownik PNZ	Wrzesień
2.	Aktualizacja wykazu zakładów, w których realizowane będą praktyki	Kierownik PNZ	Wrzesień lub marzec /w zależności od terminu praktyki/
3.	Zapoznanie uczniów z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka	Kierownik PNZ	Najpóźniej na 2 miesiące przed terminem praktyk
4.	Dostarczenie przez uczniów do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę – deklaracje zbiera od uczniów wychowawca, weryfikuje je i przekazuje kierownikowi PNZ celem sporządzenia umów	Uczniowie/Kierownik PNZ	Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem praktyki
5.	Sporządzenie umów na podstawie dostarczonych przez uczniów deklaracji	Kierownik PNZ	Najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem praktyki
6.	Dostarczenie do zakładów pracy umów wraz programem praktyki. Podpisany jeden egzemplarz umowy uczniowie składają w szkole – zbiera je kierownik PNZ	Uczniowie/ Kierownik PNZ	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki
7.	Zapoznanie uczniów z regulaminem praktyk, w tym zasadami zaliczenia i oceniania praktyki	Kierownik PNZ	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
8.	Założenie „dzienniczka praktyk”	Kierownik PNZ	Najpóźniej na tydzień przed terminem praktyki
9.	Dostarczenie wypełnionego dzienniczka praktyki kierownikowi PNZ	Wychowawca/uczniowie	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki
10.	Wypełnienie przez uczniów ankiety dotyczącej praktyki	Wychowawca klasy/ opiekun praktyki	W pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki

11.	Zaliczenie i ocena praktyki zawodowej	Kierownik PNZ	W drugim tygodniu po zakończeniu praktyki
------------	---------------------------------------	---------------	---