



REGULAMIN
PRAKTYK ZAWODOWYCH
W TECHNIKUM W RAWICZU

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. STEFANA BOBROWSKIEGO

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla poszczególnych zawodów kształconych w Technikum w Rawiczu.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i aktualne rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu. 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.
5. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
6. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania praktyk zawodowych przez wicedyrektora szkolenia praktycznego oraz zatwierdzone przez dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu.
7. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
9. Soboty są także dniami, w których uczeń może odbywać praktykę, jednakże za pracę w te dni musi otrzymać dni wolne w ciągu tygodnia.
10. Uczniowie odbywają praktykę zawodową zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wicedyrektora szkolenia praktycznego.
11. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów jest umowa zawarta między Zespołem Szkół Zawodowych, reprezentowanym przez wicedyrektora szkolenia praktycznego a zakładem pracy.

§2.Cela praktyk zawodowych

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) poznawanie 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.

§ 3. Miejsce i termin odbywania praktyk zawodowych

1. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów jest umowa zawarta między Zespołem Szkół Zawodowych, reprezentowanym przez wicedyrektora szkolenia praktycznego a zakładem pracy.

2. Praktyka jest organizowana przez Zespół Szkół Zawodowych w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny przez wicedyrektora szkolenia praktycznego i zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu.

3. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w zakładzie wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z wicedyrektorem szkolenia praktycznego (nie później niż 2 miesiące przed terminem praktyki).

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

§ 4.Obowiązki ucznia

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

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z wicedyrektorem szkolenia praktycznego, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) odbycie szkolenia BHP;

3) prowadzenie dzienniczka praktyk;

4) posiadanie ubrania roboczego.

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

1) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre);

2) poprawny wygląd;

3) właściwy ubiór;

4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

5) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;

6) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia;

7) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;

8) poszanowanie mienia;

9) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk (jeśli to niemożliwe to odnotowywanie po skończonych zajęciach);

10) dołożenia wszelkich starań, żeby dzienniczek wypełniany był estetycznie i starannie;

11) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, opiekunowi do kontroli;

12) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;

13) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do wicedyrektora szkolenia praktycznego.

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

1) zwolnienie lekarskie przedstawione wicedyrektorowi szkolenia praktycznego lub opiekunowi praktyk w zakładzie;

2) dołączenie do dzienniczka praktyk kserokopii zaświadczenia lekarskiego;

3) dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania;

4) opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z wicedyrektorem szkolenia praktycznego oraz zakładowym opiekunem praktyk;

5) nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej

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

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- 3) nieustalenia z wicedyrektorem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć;
- 4) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- 5) złamania dyscypliny;
- 6) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym miejsca odbywania praktyki;
- 7) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych w zakładzie;
- 8) niedostarczenie do opiekuna praktyk bądź wicedyrektora szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk.

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

§ 5.Prawa ucznia

1.W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 5) informowania Zespołu 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, poszanowania godności osobistej oraz uczuć religijnych;

§ 6.Obowiązki pracodawcy

1.Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 5) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 6) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 7) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 8) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 10) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Technikum,
- 11) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 12) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 13) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 14) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 7.Ocena z praktyki zawodowej

1.Proponowaną ocenę za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową.

2. Ocena w dzienniczku praktyk musi być potwierdzona na końcu pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem osoby upoważnionej.

2a. Ostateczną końcową ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor szkolenia praktycznego na podstawie proponowanej oceny, wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy oraz analizy dzienniczka praktyk.

3. W przypadku gdy uczeń odbywa praktykę zawodową w więcej niż jednym zakładzie pracy w danym roku szkolnym, ocena ostateczna z praktyki zawodowej jest wystawiana przez wicedyrektora szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcami.

4. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego Statutu, a zwłaszcza:

- 1) niestawienia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć (powyżej 3 dni);
- 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- 6) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP;
- 7) złamania dyscypliny;
- 8) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- 9) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka;
- 10) niedostarczenia wicedyrektorowi szkolenia praktycznego w wymaganym terminie dzienniczka praktyk (do 7 dni po zakończeniu praktyki);

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń taki odbywa praktykę w innym terminie w czasie ferii zimowych lub letnich.

§ 8.Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 września 2023.

Opracował:

WICE DYREKTOR
Szkolenia Praktycznego
mgr Aneta Kubiak

Załączniki:

- 1.Dzienniczek praktyk.

Zatwierdził:

DYREKTOR
mgr Mariola