

## **§1. WSTĘP**

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny.
4. 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.
5. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację.
6. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej.

## **§2. CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### 1. Cele ogólne:

- \* zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
- \* 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. Działania: przede wszystkim 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.

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

### **§3. ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRAKTYKI**

1. Kieruje uczniów na praktykę zawodową.
2. Typuje odpowiednie przedsiębiorstwa.
3. Zawiera umowy z przedsiębiorstwami.
4. Dostarcza przedsiębiorstwom program praktyk.
5. Organizuje szkolenie dla uczniów, na którym zapoznaje ich:
  - \* z regulaminem praktyki,
  - \* z organizacją przebiegu praktyki,
  - \* z metodami pracy,
  - \* z zasadami oceniania praktyki,
  - \* z przepisami BHP i PPOŻ,
  - \* ze sposobem prowadzenia dzienniczka praktyk.
6. Nadzoruje i kontroluje realizację przebiegu praktyki i dyscyplinę pracy uczniów.
7. Współpracuje z podmiotem przyjmującym na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk.
8. Zbiera i ustala opinie o pracy każdego ucznia w czasie praktyki.
9. Analizuje oceny oraz frekwencję ucznia na praktyce zawodowej.
10. Omawia i podsumowuje pracę uczniów w okresie praktyki.

### **§4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY PRZYJMUJĄCEGO NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

1. Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, wymaganiami i oczekiwaniami oraz zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoli w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
3. Kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy i wyznacza odpowiednich opiekunów praktyki zawodowej.
4. Przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
5. Zabezpiecza bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną.
6. Przygotowuje zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
7. Kontroluje zeszyt praktyk i uzupełnia go o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
8. Zwalnia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły.
9. Utrzymuje stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły.
10. Informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
11. Informuje ucznia o propozycji oceny i uzasadnia ją.
12. Ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyki.
13. Zwraca uczniowi dzienniczek wraz z kartą oceny, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyki.

## §5. OBOWIĄZKI UCZNIĄ ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ

### 1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:

- \* zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
- \* zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
- \* przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”,

### 2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej. Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej tj.:

- \* odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
- \* właściwą postawę i kulturę osobistą,
- \* odpowiedni ubiór,
- \* punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- \* dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- \* przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy,
- \* aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
- \* systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk,
- \* przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz kierownikowi szkolenia praktycznego – do kontroli,
- \* uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
- \* złożenie w ostatnim dniu praktyki dzienniczka praktyki u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny,
- \* przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego – celem wystawienia przez niego oceny z praktyki zawodowej.

**Nieoddanie przez ucznia dzienniczka w tym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z praktyk.**

### 3. Nieobecności w trakcie odbywania praktyki

a) Nieobecność w trakcie odbywania praktyki musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- \* zwolnienie lekarskie wklejone do dzienniczka praktyk,
- \* informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- \* informacja o nieobecności przekazana do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

b) Nieobecność usprawiedliwiona powyżej 3 dni musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

### 4. Zaliczenie praktyki

a) Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:

\* zakładowego opiekuna praktyki na podstawie przeprowadzonego w ostatnim dniu praktyk egzaminu i sporządzonego z niego protokołu,

\* obecności na praktyce,

\* oceny prowadzenia dzienniczka praktyki.

b) Ocenianiu podlega:

\* stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,

\* dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek oraz teczka dokumentacyjna.

c) 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 pieczętkę.

d) Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

e) W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wpisania oceny przez kierownika szkolenia praktycznego do dziennika lekcyjnego.

f) Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.

g) W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik praktyk zawodowych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.

5. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a zwłaszcza w razie:

\* niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,

\* nieobecności nieusprawiedliwionej,

\* nie odpracowania opuszczonych zajęć,

\* samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,

\* braku wymaganej dokumentacji praktyk,

\* złamania dyscypliny,

\* nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,

\* uzyskania negatywnej oceny,

\* niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk i karty praktyk.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

## **§6. PRAWA UCZNIA**

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej 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.
2. 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.
3. 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**

1. 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.
2. Propozycje metod 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.
2. Dokonując oceny pracy uczniów, należy uwzględnić:
  - \* przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - \* organizację pracy,
  - \* samodzielność i jakość wykonywanej pracy,
  - \* postawę zawodową.
4. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.
5. Kryteria oceny:
  - a) Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
  - b) W ocenianiu praktyki zawodowej ucznia przyjmuje się następujące kryteria:
    - \* stopień opanowania programowych umiejętności,
    - \* jakość pracy,

- \* umiejętność łączenia teorii z praktyką,
- \* zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
- \* samodzielność podczas wykonywania pracy,
- \* organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
- \* umiejętność pracy w zespole,
- \* poszanowanie sprzętu,
- \* przestrzeganie dyscypliny pracy,
- \* kultura osobista,
- \* sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (odnotowywanie z uwzględnieniem myślenia technicznego),
- \* 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.

c) Jeśli uczeń nie odpracuje wszystkich nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.

d) Każde zajęcia praktyczne kończą się oceną wpisywaną na karcie oceniania.

e) Na ocenę końcową z praktyki zawodu składa się ocena zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę oraz ocena za prowadzoną dokumentację w dzienniczku praktyk.

f) Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.

g) Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej ustala się wg następującej skali: Celujący, Bardzo dobry, Dobry, Dostateczny, Dopuszczający, Niedostateczny.

6. 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).

7. Zestawienie zbiorcze ocen z praktyki zawodowej wychowawca klasy dołącza do arkusza ocen.

## **§8. DZIENNICZEK UCZNI**

1. Każdy uczeń przystępujący do realizacji planu praktyk zawodowych w wybranej jednostce organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia „Dziennika praktyki zawodowej” zwanego dalej dziennikiem praktyk.

2. Dziennik praktyk składa się z trzech części :

a) strony tytułowej,

b) stron środkowych tj. części głównej oraz krótkiego sprawozdania ucznia z przebiegu praktyk,

c) strony ostatniej tj. opinii opiekuna o przebiegu praktyki oraz ewentualnych załączników.

3. Dziennik praktyki należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk.

4. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.

5. W trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, np.: schematy organizacyjne, wzory umów o pracę, dokumenty rozliczeń pieniężnych, itp., które stanowią załącznik do dziennika praktyki.