

§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 określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym Szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.

§2

Cel praktyk zawodowych

1. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w Szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Celem praktyki zawodowej jest także:
 - a. wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
 - b. doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - c. wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów,
 - d. wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
 - e. poszanowanie mienia.
3. Szczegółowe cele kształcenia określa program nauczania dla danego zawodu.

§3

Miejsce i termin odbywania praktyk zawodowych

1. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów jest umowa zawarta między Szkołą a zakładem pracy.
2. Praktyka jest organizowana w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny przez Dyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego na początku roku szkolnego.
3. Zakłady pracy wskazane przez ucznia muszą być wcześniej uzgodnione z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

§4

Obowiązki ucznia i przygotowanie do praktyki

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
 - a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki,
 - b. zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
 - c. przygotowanie zeszytu zwanego „dzienniczkiem praktyk”. Możliwe jest prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.
2. Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej poprzez:

- a. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia,
 - b. właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - c. strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie pracy, lub wskazany przez opiekuna praktyk,
 - d. punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy,
 - e. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - f. przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy,
 - g. aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
 - h. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk,
 - i. przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz Kierownikowi Szkolenia Praktycznego – do kontroli,
 - j. uzyskanie pozytywnej opinii i oceny wpisanej do karty oceny praktyk,
 - k. przekazanie – w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki – uzupełnionego dzienniczka praktyk oraz dokumentacji własnej z odbytej praktyki Kierownikowi Szkolenia Praktycznego celem wystawienia przez niego oceny z praktyki zawodowej. Czas ten może ulec zmianie ze względu na organizację pracy Szkoły.
3. Nieobecność na praktyce musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest :
- a. zwolnienie lekarskie przedstawione zakładowemu opiekunowi praktyk,
 - b. informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy oraz do Szkoły – Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
 - c. nieobecność usprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

§5

Prawa ucznia:

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
 - a. zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - b. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - c. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - d. zapoznania z kryteriami oceniania,
 - e. informowania Szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków czy czasu trwania praktyki,
 - f. uzyskania wpisu opinii oraz oceny z praktyki w ostatnim dniu jej trwania,
 - g. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§6

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - a. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem,
 - b. zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy,
 - c. zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - d. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,

- e. przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- f. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- g. kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- h. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- i. zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- j. utrzymywać stały kontakt z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego odpowiedzialnym za praktyki z ramienia Szkoły,
- k. informować Szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- l. poinformować ucznia o propozycji oceny,
- m. w ostatnim dniu trwania praktyk, ocenić praktykę i dokonać wpisu do karty oceny praktyki wraz z opinią o praktykancie.

§7

Ocena praktyki zawodowej

1. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie:
 - a. propozycji oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - b. wyników kontroli praktyk prowadzonych przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub Dyrektora Szkoły,
 - c. uzupełnionego i oddanego w terminie dzienniczka praktyk,
 - d. wykonanej dokumentacji działań własnych odbytej praktyki.
2. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - a. niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - b. nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - c. samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - d. braku wymaganej dokumentacji praktyki,
 - e. złamania dyscypliny,
 - f. niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
 - g. uzyskania negatywnej oceny,
 - h. niedostarczenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczka praktyk oraz opisu działalności własnej z praktyk w wymaganym terminie.

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2023.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Grzemska

