Załącznik do Statutu Szkoły

Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszic Opole ul. Struga 16

Regulamin praktycznej nauki zawodu

Opole

Wrzesień 2016

Zasady organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz.1626,z późn. zm. z 2015 poz.1183).
- Ustawa Kodeks Pracy-Dział IX Zatrudnianie młodocianych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 2013r w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia (Dz. U. z 2014r.,poz.232).

§1

Postanowienia ogólne.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia na podstawie:
   a. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym, a pracodawcą,
   b. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Uczniowie mogą sami dokonać wyboru miejsca realizacji praktyki zawodowej pod warunkiem, że Szkoła zaakceptuje ten zakład.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy.
12. Nadzór nad przebiegiem przygotowania zawodowego w rzemiośle pracowników młodocianych sprawuje Izba Rzemieślnicza lub z jej upoważnienia Cech, właściwy ze względu na siedzibę rzemieślnika- zgodnie z art. 7. ust. 5 pkt. 2 Ustawy z dnia 22 marca 1989 r. O Rzemiośle, który stanowi, że „do zadań samorządu gospodarczego rzemiosła należy w szczególności nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu przygotowania zawodowego w rzemiośle''.
13. O każdej zmianie miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu, uczeń/pracownik młodociany ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i Kierownika Szkolenia Praktycznego;
14. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia :
    a. przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on obowiązany do odrobienia tych zajęć w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownictwem Szkoły oraz pracodawcą (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych),
    b. nie przekroczy połowy przewidzianego czasu (w zależności od czasu trwania)zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.
15. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego we współpracy z Dyrektorem Szkoły oraz pedagogiem i wychowawcami klas.
16. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa) musi odbyć zajęcia umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
17. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.

§2

Praktyczna nuka zawodu w formie praktyki zawodowej.

1. Harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny opracowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji Przedmiotowych. Zatwierdza go Dyrektor Szkoły.
2. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

4. Mogą być realizowane w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach, w zależności od kierunku kształcenia.
5. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między Szkołą, a zakładem pracy.
6. Praktyki organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez Dyrektora.
8. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, (np. długotrwała choroba)może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody od Dyrektora Szkoły oraz zakładu pracy.
9. Praktykant zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej.
10. Każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę.
11. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w Szkole wystawionej oceny z praktyki zawodowej zostaje nieklasyfikowany z praktyki zawodowej.
12. Sytuacje szczególne wynikające w trakcie praktyki zawodowej:
    a. w przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez przedsiębiorcę, uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym fakcie Szkołę ,składając odpowiednie pismo w sekretariacie i w terminie 2 dni znaleźć nowe miejsce odbywania praktyki.
    b. Ciąża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim może stanowić podstawę do przesunięcia terminu praktyki – tylko na wniosek uczennicy bądź rodziców. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć.
    c. W przypadkach losowych (pobyt w szpitalu, ciężka choroba)uczeń może złożyć podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim do Dyrektora Szkoły celem wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia praktyki zawodowej, który przypada naw dni wolne od nauki szkolnej.
13. Prawa i obowiązki praktykanta oraz pracodawcy/opiekuna zawarte są w Regulaminie praktycznej nauki zawodu –załącznik nr 1.

§3

Organizacja wewnętrzna praktyki zawodowej.

1. Zadania organizacji praktyk zawodowych oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej jej realizacji prowadzone są przez Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz wychowawców klas.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są poinformować rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym o terminie praktyki zawodowej, programie oraz dokumentacji potrzebnej do jej zaliczenia.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
    a. pomoc uczniom w doborze miejsca praktyki zawodowej,

b. akceptacja jednostek wyrażających zgodę na przyjęcie ucznia na praktykę zawodową,
c. rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez zakładowych opiekunów praktyk,
d. odprawa na praktykę - uczeń posiada wtedy wypełniony dzienniczek, dokumentację - przekazaną przez wychowawcę/opiekuna klasowego,
e. nadzorowanie praktyki zawodowej w formie:
    1. wizyt monitorujących,
    2. telefonicznych rozmów,
    3. przyjmowania uczniów, rodziców oraz pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
    4. przeglądania wpisów do dzienniczków.

4. Do zadań wychowawcy- klasowego opiekun praktyki należy:
    a. poinformowanie wychowanków w pierwszym tygodniu września o terminie praktyki zawodowej, zapoznanie z regulaminem, programem praktyki zawodowej, dokumentacją potrzebną do jej zaliczenia - uczniowie potwierdzają to podpisem (zał. 2).
    b. przekazanie druku – Zgody - zał.3 na odbycie praktyki zawodowej w pierwszym tygodniu września.
    c. odbiór pisemnej zgody jednostki na odbycie praktyki zawodowej i niezwłoczne przekazanie jej Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
    d. przygotowanie z uczniami dzienniczka praktyki oraz omówienie sposobu jego prowadzenia,
    e. przekazanie uczniom dokumentacji potrzebnej do zaliczenia praktyki zawodowej - zał.4,
    f. przekazanie Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dokumentów – załącznik 2,
    g. zebranie dokumentacji od uczniów po zakończeniu praktyki zawodowej tj. :
        - dzienniczka praktyki,
        - zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej- zał.4,
    h. obowiązkiem wychowawcy jest sprawdzenie przy odbiorze zaświadczenia, czy zawiera wszystkie wymagane dane.
    i. wykonanie rozmowy monitorującej przebieg praktyki zawodowej z 6 - 7 wybranymi zakładami, w których uczniowie odbywają praktykę, sporządzenie protokołu z rozmowy - zał.5.
    j. przeprowadzenie ankiety po powrocie uczniów z praktyki - zał.6. Wyniki należy przedłożyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wraz z dokumentacją.
5. Wychowawcy klas i opiekunowie danego semestru uzupełniają ponad to działania podejmowane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, celem usprawnienia organizacji praktyki zawodowej
6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej ocenia się w stopniach szkolnych. wg następującej skali:

   celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.
7. Wychowawca klasy/opiekun sporządza zestawienie według wzoru:

l.p	Imię i nazwisko ucznia	Pełna nazwa i adres zakładu	Ocena w pełnym brzmieniu
1.			

i przedstawia je Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w terminie tydzień od zakończenia praktyki(w formie papierowej i mailowej).

8. Kierownik Szkolenia Praktycznego zatwierdza oceny uzyskane z praktyki zawodowej przez uczniów na podstawie otrzymanego zestawienia, dokumentacji ucznia od wychowawcy klasowego.
9. Ocena z praktyki zawodowej ucznia wpisywana jest do dziennika klasy i arkusza ocen przez wychowawcę klasy/opiekuna.
10. Zaświadczenie z oceną dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§4

Zajęcia praktyczne u pracodawcy.

1. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników będących uczniami Zasadniczej Szkoły Zawodowej organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do Zasadniczej Szkoły Zawodowej w celu dokształcania teoretycznego.
3. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do szkoły zawodowej.
4. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładu prowadzona jest pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika, który posada odpowiednie kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 15 rudnia 2010 r (z późniejszymi zmianami) w sprawie praktyczne nauki zawodu.
5. Liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na zajęcia praktyczne organizowane u pracodawcy w przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami ustala Dyrektor Szkoły-załącznik nr 8.
6. W przypadku, gdy pracownik młodociany dokształcający się w Zasadniczej Szkole Zawodowej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole.
7. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego (36 miesięcy).
8. Uczeń klasy pierwszej, który do 15 września danego roku nie dostarczy do Szkoły, podpisanej z pracodawcą umowy o praktyczną naukę zawodu, zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły.
9. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę i Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz do podpisania w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.
10. Niedostarczenie do Szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od otrzymania przez Szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, jest podstawą do podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.

11. Uczeń, który ma zamiar wypowiedzieć pracodawcy umowę o pracę informuje o fakcie Kierownika Szkolenia Praktycznego, który zwołuje zespół wychowawczy w celu wyjaśnienia i wsparcia działań.
12. Pracodawca dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników nauczania.
13. Wychowawca przekazuje uczniowi w odpowiednim czasie zaświadczenie do wystawienia oceny celem przedłożenia go pracodawcy.
14. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, wychowawca ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą (odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym) z zastrzeżeniem o niezwłocznym dostarczeniu oceny na piśmie przez ucznia.
15. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenie zaświadczenia z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany rok nauki.
16. Zaświadczenie z oceną semestralną pracownika młodocianego wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do zakończenia cyku kształcenia, zaś z oceną końcoworoczną dołącza do arkusz ocen ucznia.
17. Obowiązkiem wychowawcy jest sprawdzenie przy odbiorze zaświadczenia, czy zawiera wszystkie wymagane dane.
18. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie na obowiązującym druku. Inne zwolnienie z zajęć szkolnych pracownik uzyskuje jedynie na podstawie pisemnej informacji od pracodawcy(np. w Dzienniku obecności).
19. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole, pracownik młodociany ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć .
20. Wychowawca prowadzi dla każdego ucznia „Dziennik obecności ucznia w szkole”, w którym odnotowuje jego nieobecności. Na koniec każdego miesiąca uczeń przekazuje Dziennik obecności pracodawcy do podpisu.
21. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt Kierownikowi Szkolenia Praktycznego i wychowawcy.

Zał.1

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu

§1. Postanowienia wstępne.

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 z dnia 15 grudnia 2010.z późniejszymi zmianami Dz.U. z 2015r poz. 1183. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania. Zaliczenie praktyki zawodowej jest warunkiem uzyskania promocji do klasy wyższej.
3. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są przez Kierownika Szkolenia Praktycznego w oparciu o utworzone programy nauczania (zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły dla danego zawodu) przez Komisje Przedmiotowe z uwzględnieniem podstawy programowej.
4. 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.

§ 2. Cel praktyk zawodowych.

2.1 Cele ogólne:

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zwodzie w tym:

1. pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
2. doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
3. wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
4. doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
5. wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
6. poszanowanie mienia,
7. ocenianie jakości wykonanej pracy,
8. obsługiwanie podstawowych urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zakładu.

2.2. Szczegółowe cele: dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego(stanowiące załącznik do Umowy o praktyczną naukę zawodu).

§ 3. Obowiązki ucznia.

3.1. Przygotowanie do praktyki.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

1. zapoznanie się z informacjami dotyczącymi przebiegu i zaliczenia praktyki zawodowej przekazanymi na ”odprawie”,
2. przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk,"

3. oddania wychowawcy uzyskanej „Zgody na odbycie praktyki” w wybranym przez siebie zakładzie.

3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

Uczeń ma obowiązek zachować dyscyplinę, przez co rozumie się:

1. właściwą postawę i kulturę osobistą,
2. właściwy ubiór,
3. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
4. nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
5. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
6. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
7. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
8. przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk do kontroli i podpisu,
9. uzyskanie pozytywnej oceny za odbytą praktykę zawodową,
10. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z dokumentacją wychowawcy klasy-klasowemu opiekunowi praktyki.

3.3. Nieobecność na zajęciach.

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

1. zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk,
2. informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
3. informacja do Szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
4. dostarczenie do Szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.

3.4. Nie zaliczenie praktyki zawodowej.

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

1. niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
2. nieustalenia z pracodawcą formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
3. samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
4. braku wymaganej dokumentacji praktyki,
5. złamania dyscypliny,
6. nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
7. uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka,
8. niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
9. niedostarczenie dzienniczka praktyk z dokumentacją do 2 dni po zakończeniu praktyki klasowemu opiekunowi praktyki.
10. brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 4. Prawa ucznia.

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
3. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
4. korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania i sanitariatów,
5. przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
6. zapoznania z kryteriami oceniania,
7. informowania Szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
8. zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
9. uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
10. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk oraz pozostałej dokumentacji w ostatnim dniu jej trwania,
11. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 5. Obowiązki pracodawcy/opiekuna.

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. przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
5. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
6. przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
7. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
8. przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania się i przechowywania odzieży, sanitariatów oraz miejsca do spożywania posiłków,
9. kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
10. na bieżąco odnotowywać nieobecności ucznia w tabeli przedłożonej do zakładu przez ucznia,
11. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
12. zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły,
13. utrzymywać stały kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyki ze strony Szkoły - z klasowym opiekunem, Kierownikiem Szkolenia Praktycznego,
14. informować Szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
15. poinformować ucznia o propozycji oceny,
16. ocenić praktykę ucznia i wypełnić dokumentację przedłożoną przez ucznia tj. Zaświadczenie o odbyciu praktyki w ostatnim dniu jej trwania,

17. oddać uczniowi wypełniony dzienniczek, dokumentację w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 6. Kryteria oceniania.

Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki zawodowej są: zakres wiadomości i umiejętności, stopień zrozumienia materiału programowego, umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu, przestrzeganie dyscypliny pracy, staranność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań, systematyczne prowadzenie dzienniczka praktyk i innej dokumentacji, umiejętność prezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności. Propozycję oceny praktyki zawodowej, związanej z opinią o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny musi być odnotowana w Karcie zaliczenia praktyki oraz na Zaświadczeniu o odbyciu praktyki zawodowej, potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi w dniu zakończenia praktyki.
Uczeń zgłasza wtedy ewentualne uwagi co do oceny. Zakład w terminie 3 dni od zakończenia praktyki wyznacza warunki, na których ocena może zostać zmieniona.
Jeżeli uczeń będzie odbywał praktykę zawodową w kilku miejscach (w czasie wyznaczonym na jej odbycie) to ocenę końcową z praktyki ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie przedłożonych ocen. Ocena będzie średnią z ocen uzyskanych w miejscach jej odbywania.

§ 7. Postanowienia końcowe.

Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki w wybranym przez siebie zakładzie, w odpowiednim dla kierunku. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do Dyrekcji szkoły w ściśle określonym terminie i uzyskaniu zgody Dyrekcji Szkoły. Praktyki podlegają przepisom określonym przez Kodeks Pracy, Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z 15 grudnia 2010 r z póź. zmianami, przepisom regulaminowym szkoły, organizacyjno - porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu. W przypadku nie uzyskania akceptacji Dyrekcji Szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu z ustaleń - praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez Dyrekcję Szkoły.

Zał.2

Opole, dnia…….

Zostałem (am) zapoznany(a) z:

- terminem praktyki zawodowej w roku szkolnym …….. ,
- regulaminem, który będę przestrzegać,
- programem praktyki, propozycją kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
- dokumentacją potrzebną do zaliczenia praktyki zawodowej,
- otrzymałem druk – zgodę na odbycie praktyki w danym podmiocie gospodarczym.

Klasa …….

Termin praktyki zawodowej…….

l.p	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis ucznia

podpis wychowawcy

Zał.3

Opole, dn. ……

ZGODA NA ODBYCIE PRAKTYKI W ZAKŁADZIE

.....
Pełna nazwa i adres zakładu
.....
.....
.....

Dyrekcja Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Opolu zwraca się z uprzejmą prośbą o umożliwienie odbycia praktyki zawodowej uczniom Publicznego Technikum Nr 7 w roku szkolnym ……..według programu (załącznik).

Lp.	Kierunek	Klasa	Czas trwania praktyki/podać w tyg./godz.	Termin(od..do../miesiąc)	Liczba uczniów/ Imię i nazwisko
1.					

Z poważaniem

zgoda		**pieczątka zakładu**
tak	**nie**	

Proszę o podanie na odwrocie:

- ✓ danych osoby uprawnionej do podpisania umowy z Państwa strony
- ✓ danych opiekuna praktyk
- ✓ e-mail zakładu albo opiekuna (w celu kontaktu w czasie trwania praktyk**)**

Zał. 4 miejscowość, data

pieczątka zakładu pracy/

pełna nazwa zakładu

ZAŚWIADCZENIE

O ODBYCIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zaświadcza się, że uczeń …….
Imię i nazwisko ucznia

Odbył praktykę zawodową w …….
Pełna nazwa zakładu pracy

……

……

W okresie od ……do……..

Otrzymał ocenę [1]z praktyki zawodowej:

……

ocena w pełnym brzmieniu

Z zachowania [2]……..

Podpis osoby wypełniającej zaświadczenie

[1] skala ocen :celujący (6),bardzo dobry (5),dobry (4), dostateczny (3),dopuszczający (2), niedostateczny(1).

[2] zachowanie :wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

pierwsza strona

pieczątka szkoły

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Imię i nazwisko ucznia .....
2. Klasa/zawód .....
3. Rok szkolny.....
4. Czas trwania praktyki .....
5. Nazwa zakładu pracy(pełna nazwa i adres) .....
6. Imię i nazwisko klasowego opiekuna praktyki(wychowawcy)

   .....
7. Imię i nazwisko opiekuna zakładu ,telefon .....

Podpis Kierownika Szkolenia Praktycznego

Kolejne strony

Data ……

Dzień ……praktyki

Opis przebiegu praktyki

Podpis opiekuna praktyki

Zał.5

PROTOKÓŁ

Z ROZMOWY MONITORUJĄCEJ PRAKTYCZNEĄ NAUKĘ ZAWODU

W FORMIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

UCZNIÓW TECHNIKUM

Nazwa zakładu .....

.....

.....

Rozmowa przeprowadzona w dniu .....

z .....
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY / STANOWISKO

Dotyczyła uczniów

Imię i nazwisko ucznia	Zawód	Klasa

<u>Założenia rozmowy:</u>

W czasie rozmowy należy zwrócić uwagę/zapytać o:

- przebieg praktyki/uwagi,

- realizacje programu praktyki ,

- postawę ucznia i jego frekwencję.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi/zalecenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

rozmowę przeprowadził:

Zał.6

ANKIETA DLA UCZNIÓW TECHNIKUM

Analiza i wyniki ankiety

klasa rok szkolny

zawód

wychowawca –

termin praktyki

Lp.	Pytanie	Odpowiedzi	
		Tak	Nie
1.	Czy zostałeś zapoznany z programem praktyk zawodowych?		-
2.	Czy udostępniono Ci program praktyk zawodowych?		-
3.	Czy liczebność grup uczniów podczas praktyk zawodowych umożliwia Ci osiągniecie zaplanowanych celów tych zajęć?		-
4.	Czy praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku harmonogramem?		-
5.	Czy podczas odbywania praktyk zawodowych zdarza Ci się wykonywać czynności zastępcze, które nie są przewidziane w programie praktyk?	a) nigdy – b) często – c) rzadko – d) podczas każdych zajęć -	
6.	Czy zostałeś zapoznany przed rozpoczęciem praktyk zawodowych:	a) z organizacją pracy?: tak - nie - b) z regulaminem pracy w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny?: tak - nie - c) z przepisami i zasadami bhp?: tak - nie -	
7.	Czy zapewniono Ci podczas odbywania praktyk zawodowych przysługujące na danym stanowisku pracy;	a) niezbędne środki ochrony indywidualnej?: tak - nie - b) niezbędne środki higieny osobistej: tak nie -	
8.	Czy zapewniono Ci podczas odbywania praktyk zawodowych dostęp do:	a) pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej?: tak - nie – b) urządzeń higieniczno-sanitarnych?: tak - nie – c) pomieszczeń socjalno-bytowych?: tak - nie –	
10.	Czy wykonywane podczas praktyk zawodowych zadania są podobne do przykładowych zadań zamieszczonych w informatorze o egzaminach zawodowych w zawodzie w którym się kształcisz:	a) tak - b) nie - c) niektóre - d) nie wiem -	

11.	Czy wykonywane przez Ciebie w ramach praktyk zawodowych zadania obejmują następujące elementy:	a) planowanie czynności związanych z wykonaniem zadania?: tak - nie – b) organizację stanowiska pracy?: tak - nie – c) wykonanie zadania?: tak - nie – d) prezentację efektów wykonanego zadania?: tak - nie -
12.	Na skali od 0-10 oceń odbytą przez siebie praktykę:	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 –

wnioski

podpis wychowawcy

Zał. 7

HARMONOGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH W ROKU SZKOLNYM 2016/2017

LP	KLASA/ZAWÓD	CZAS TRWANIA	KLASOWY OPIEKUN PRAKTYKI	TERMIN
1	4c technik cyfrowych procesów graficznych	2 tyg./80 godz.	mgr Andrzej Barucha	17.10- 28.10. 2016
2	4g Technik cyfrowych procesów graficznych	2 tyg./80 godz.	mgr Renata Małecka	14.11-25-11. 2016
3	3a technik analityk	4 tyg./160 godz.	mgr Alicja Jadczak	04.05-31.05.2017
4	3a Technik agrobiznesu	4 tyg./160 godz.	mgr Alicja Jadczak	04.05-31.05.2017
5	3g technik cyf.pr. graficznych	4 tyg./160 godz. Podzielone na 2x80 godzin	mgr Marta Gorzkowska Jurek Brandt	Pierwsza praktyka 05.12.-16.12.2016 Druga praktyka 08.05-19.05.2017
6	3f technik usług fryzjerskich	4 tyg./160 godz.	mgr Justyna Chodorowska-Barucha	04.05-31.05.2017
7	3l technik logistyk	4 tyg./160 godz.	mgr Elżbieta Adaszyńska–Świerc mgr Izabela Kołodziejczyk	04.05-31.05.2017
8	2a technik analityk	2 tyg./80 godz.	mgr Katarzyna Rusek	15.05-26.05.2017
9	2g technik cyfrowych procesów graficznych	2 tyg./80 godz.	mgr Beata Sztuka	20.03-31.03.2017

Opracowała :

mgr Lidia Barteczko

Z upoważnienia
Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych
im. St. Staszica
mgr Lidia Barteczko
Kierownik szkolenia praktycznego

Zatwierdziła :

mgr Barbara Parvi

DYREKTOR
mgr Barbara Parvi

Zał.8 załącznik do szkolnych planów nauczania dla zawodu fryzjer i klasy wielozawodowej.

HARMONOGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH U PRACODAWCÓW

ROK SZKOLNY 2016/2017

l.p	Klasa	Liczba dni w tygodniu	Dni tygodnia
1	1n	2	czwartek, piątek
2	1w-fryzjer	2	wtorek, piątek
3	1w-wielozawodowa	3	wtorek, czwartek, piątek
4	2s	2	wtorek, piątek
5	2n	2	poniedziałek, piątek
6	3s	3	środa, czwartek, piątek
7	3n	3	poniedziałek, środa, piątek

Zatwierdziła
DYREKTOR
mgr Barbara Parvi
mgr Barbara Parvi