

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

§1.

1. Niniejszy Regulamin praktyk zawodowych (zwany dalej Regulaminem) określa organizację i tok praktyk zawodowych oraz związane z nią prawa i obowiązki.

2. Podstawą prawną praktyk zawodowych jest ustawa z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 2002 r. Nr 113, poz. 988 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 83, poz. 83 z późn. zm.), Kodeks Pracy i programy nauczania w zawodach, w których kształci Szkoła.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. "Szkoła"- Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy.

2. „Zakład pracy”- jednostka organizacyjna, w której uczeń i słuchacz odbywa praktykę zawodową.

§ 3. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Praktykant podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z ww. przepisami, jak i postanowieniami niniejszego Regulaminu. Jest też świadomy konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

§ 4. Cel praktyk zawodowych

4.1. Podstawowe cele praktyk:

- a. doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia i praktycznego ich zastosowania w rzeczywistych warunkach pracy,
- b. przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
- c. poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej,
- d. opanowanie praktycznych umiejętności specyficznych dla danego zawodu,
- e. kształtowanie umiejętności poprawnej, rzetelnej i dokładnej realizacji powierzonych zadań,
- f. poznanie pracy wszystkich działów przedsiębiorstwa oraz wykonywanie zadań na różnych stanowiskach pracy.

4.2. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania obowiązujące w Szkole.

§ 5. Obowiązki ucznia i słuchacza

5. 1. Uczeń i słuchacz mają obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu instruktażowym przed praktyką, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk. Udział w spotkaniu potwierdza własnoręcznym podpisem,
- b. przygotowanie dzienniczka praktyk zgodnego z wzorem (załącznik nr 1) oraz zapoznanie się z instrukcją jego prowadzenia (załącznik nr 2),
- c. wpisanie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki i uzyskanie akceptacji Dyrekcji Szkoły,
- d. uzyskanie lub uaktualnienie, zgodnie z wymaganiami pracodawcy, pracowniczej książeczki zdrowia.

5. 2. Uczeń i słuchacz mają obowiązek przestrzegania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej przez co rozumie się:

- a. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- b. nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- c. dbałość o poprawny wygląd i właściwy ubiór zgodnie z etyką i kulturą pracy,
- d. właściwą postawę i kulturę osobistą,
- e. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia pracy,
- f. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- g. systematyczne odnotowywanie wykonanych zadań w dzienniczku praktyk oraz gromadzenie dokumentacji potwierdzającej zdobycie umiejętności zawodowych w segregatorze zgodnie z programem praktyki (załącznik nr 2) oraz przedkładania ich do kontroli i podpisu zakładowemu opiekunowi praktyk,
- h. przedstawienie w ostatnim dniu praktyki zakładowemu opiekunowi praktyk dzienniczka praktyk celem uzyskania opinii, oceny umiejętności i osiągnięć edukacyjnych,
- i. złożenie w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyki wypełnionego dzienniczka praktyki z opinią wraz z kompletem dokumentacji ułożonej w segregatorze kierownikowi szkolenia praktycznego.

5. 3. Nieobecność na praktyce zawodowej:

- a. nieobecność musi być usprawiedliwiona; podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie okazane kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole, przekazane zakładowemu opiekunowi praktyk i załączone do dzienniczka praktyki,
- b. nieobecność nieusprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze Szkołą,
- c. w losowych przypadkach decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu nieobecności podejmuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcą.

5.4 Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- a. niestawienia się ucznia i słuchacza w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki.
- b. nieobecności nieusprawiedliwionej w wymiarze powyżej jednego dnia,
- c. nieodpracowania opuszczonych, lecz usprawiedliwionych zajęć,
- d. samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki,
- e. braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- f. złamania dyscypliny i niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy,
- g. uzyskania negatywnej opinii,

h. niedostarczenie do oceny wypełnionego dzienniczka praktyki z opinią wraz z kompletem dokumentacji ułożonej w segregatorze kierownikowi szkolenia praktycznego.

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania do klasy programowo wyższej.

§ 6. W czasie odbywania praktyki uczeń i słuchacz mają prawo do:

1. zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
2. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
3. zapoznania z kryteriami oceniania,
4. informowania Szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
5. zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania regulaminu praktyk,
6. uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
7. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 7. Pracodawca ma obowiązek:

1. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, z przepisami bhp i p.poż., z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, z wymaganiami i oczekiwaniami,
2. przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy, skierować uczniów i słuchaczy na odpowiednie stanowiska pracy i przydzielić im zadania wynikające z programu praktyk,
3. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
4. kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
5. zapoznać uczniów i słuchaczy z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
6. zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor Szkoły,
7. utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły i informować Szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
8. ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk ucznia/ słuchacza wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk oraz wystawić zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej.

§ 8. Kryteria oceniania

Śródroczną i roczną ocenę praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając:

1. odbycie przez ucznia i słuchacza praktyki w wymiarze określonym planem nauczania,
2. analizę kompletności zapisów czynności zawodowych w dzienniczku praktyk oraz dokumentacji potwierdzających zrealizowanie programu praktyki,
3. opinię pracodawcy o praktykancie wraz z oceną praktyki,
4. stopień zainteresowania się ucznia i słuchacza odbytą praktyką.

§ 9. Sytuacje szczególne

1. w przypadku ciąży uczennica i słuchaczka może odbyć praktykę zawodową w innym terminie niż wynika to z harmonogramu praktyk, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły i kierownikiem szkolenia praktycznego oraz za zgodą zakładu pracy,
2. w uzasadnionych przypadkach na prośbę praktykanta, za zgodą dyrektora Szkoły, uczeń i słuchacz może odbyć praktykę w innym terminie wskazując miejsce odbywania praktyki zapewniające realizację programu praktyki w danym zawodzie,
3. uczeń i słuchacz może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły. Praktyka ta podlega przepisom określonym w niniejszym regulaminie. W przypadku nie uzyskania akceptacji dyrektora Szkoły, niedopełnienia formalności bądź nie wywiązania się zakładu z ustaleń - praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez Szkołę,
4. szkoła nie zwraca uczniowi i słuchaczowi kosztów dojazdów do miejsca praktyki w przypadkach określonych w § 9.3 i 9.4. Odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice i opiekunowie prawni.

§ 10. Postanowienia końcowe

Indywidualne przypadki związane z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych rozpatruje dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

Załącznik Nr 1- wzór dzienniczka praktyk

strona tytułowa:

.....
pieczęć szkoły

**DZIENNICZEK
PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

.....
imię i nazwisko praktykanta
.....
rok, semestr, klasa

Strona pierwsza dzienniczka:

1. imię i nazwisko słuchacza/ucznia
2. adres zamieszkania
3. nazwa i adres szkoły
4. zawód
5. telefon szkoły
6. imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki
7. nazwa i adres przedsiębiorstwa
8. telefon przedsiębiorstwa
9. data rozpoczęcia i zakończenia praktyki

Strona środkowa:

Przebieg praktyki zawodowej

Data:

Realizacja praktyki zawodowej:

1. godz. rozpoczęcia i zakończenia praktyki
2. wykaz wykonanych prac/czynności:

-.....
-.....
-.....
-.....
-.....

.....
stanowisko

.....
podpis praktykanta

.....
Podpis opiekuna

Ostatnia strona dzienniczka:

Opinia o praktykancie (opisowa ocena umiejętności
praktykanta opanowanych podczas praktyki) i ocena
praktyki oraz poświadczenie ukończenia praktyki

Instrukcja prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych

1. uczeń przed rozpoczęciem praktyki wypełnia stronę tytułową i pierwszą stronę dzienniczka
2. środkowe strony dzienniczka uczeń wypełnia na bieżąco zgodnie z poleceniami
3. ostatnią stronę dzienniczka wypełnia zakładowy opiekun praktyki zawodowej w części dotyczącej opinii o praktykancie i czasu trwania praktyki
4. śródroczną/semestralną i roczną ocenę praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.