

Regulamin praktyk zawodowych

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 (15.12.2010 Dz. U. 244 poz.16-26). 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 wyżej wymienionymi przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

Część I. Technikum Zawodowe z Oddziałami Integracyjnymi

§1. Cele praktyk zawodowych

- zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji;
- poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej;
- opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

§2. Obowiązki szkoły

1. Postanowienia ogólne

- 1) Praktyka zawodowa jest obowiązkowa, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.
- 2) Za organizację praktyk zawodowych odpowiedzialny jest Kierownik Kształcenia Praktycznego.
- 3) Uczniowie realizują praktykę zawodową zgodnie z cyklem kształcenia dla poszczególnych zawodów na podstawie programów nauczania.
- 4) Terminy, czas i miejsce odbywania praktyk ustala Kierownik Kształcenia Praktycznego w porozumieniu z pracodawcami.
- 5) Miejsce odbywania praktyk zawodowych może być realizowana:
 - w firmie symulacyjnej ZSTiOzOI,
 - u pracodawcy.

2. Organizacja praktyk zawodowych

- 1) Harmonogram praktyk zawodowych ustala się na dany rok szkolny.
- 2) Praktyka zawodowa jest realizowana na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Szkoły a Pracodawcą.
- 3) Program praktyk i wymiar godzin jest zawarty w programie nauczania obowiązującym dla danego zawodu.
- 4) Miejsce praktyk ustalone jest na podstawie wcześniej przedstawionej „Deklaracji przyjęcia ucznia na praktykę zawodową” (załącznik 6/A).
- 5) Uczniowie skierowani przez szkołę w celu odbycia praktyki zawodowej zobowiązani są do posiadania:
 - stroju zawodowego oraz przyborów obowiązujących w miejscu praktyk,

- dzienniczka praktyk zawodowych,
 - programu praktyk zawodowych,
 - zaświadczenia do celu sanitarno-epidemiologicznego (w wymaganych zawodach).
- 6) Nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki opiekun merytoryczny organizuje spotkanie informacyjne.

§3. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca ma obowiązek:

- zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracyw szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych,
- powiadomienie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
- realizacja programu praktyk,
- kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- poinformować ucznia o propozycji oceny,
- kontrola dzienniczka praktyk zawodowych,
- wystawienie oceny i opinii praktykanta do dzienniczka praktyk zawodowych w ostatnim dniu praktyk.

§4. Obowiązki ucznia

- udział w spotkaniu informacyjnym dotyczącym praktyk zawodowych,
 - przyniesienie dokumentacji - dzienniczka praktyk zawodowych,
 - uczniowie z zaleceniami z poradni p.p. mogą prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych w formie elektronicznej,
 - prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych.
- 1) Praktykant w pierwszym dniu praktyki zobowiązany jest:
- zgłosić się do opiekuna praktyk w danym zakładzie,
 - zapoznać się ze schematem organizacyjnym zakładu pracy i charakterystyką zakładu,
 - zapoznać się z regulaminem, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz harmonogramem pracy.
- 2) Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.
 Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - poprawny wygląd,
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
 - systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk zawodowych,
 - przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk - do kontroli i podpisu,
 - przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dzienniczka zajęć celem wpisania proponowanej oceny i uzasadnienia jej przez opiekuna praktyk zawodowych z ramienia pracodawcy.
- 3) Nieobecności na praktyce zawodowej muszą być usprawiedliwione i odpracowane w porozumieniu z pracodawcą i Dyrektorem Szkoły w innym terminie. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić niezwłocznie pracodawcę i Kierownika Kształcenia Praktycznego:

- zwolnienie lekarskie wklejone do dzienniczka praktyk,
 - informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
 - informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
 - dostarczenia do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.
- 4) Dopuszcza się zwolnienie ucznia z jednego dnia praktyki zawodowej celem reprezentowania szkoły na zewnątrz. Nauczyciel zwalniający ucznia uzupełnia druk zwolnienia (załącznik nr 6/B) i przedkłada go Kierownikowi Kształcenia Praktycznego do akceptacji.

§5. Prawa ucznia

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- samodzielnego wybrania miejsca praktyki,
- uczeń pełnoletni może zwrócić się z prośbą do Dyrektora szkoły o odbycie praktyk poza terenem zamieszkania (załącznik nr 6/C);
- zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki zawodowej,
- uzyskania informacji o proponowanej ocenie z praktyki zawodowej i jej uzasadnienia,
- uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk zawodowych w ostatnim dniu ich trwania,
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§6. Zaliczenie praktyki

- 1) W ostatnim dniu praktyk zawodowych, zakładowy opiekun wystawia w porozumieniu z opiekunem merytorycznym ZSTiO z OI ocenę i uzasadnienie oceny poszczególnym uczniom dokumentując wpis w dzienniczku praktyk.
- 2) W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest do rozliczenia się z dokumentacji praktyk zawodowych opiekunowi ZSTiO z OI.
- 3) Uczeń który w wyznaczonym terminie nie rozliczy się z dokumentacji praktyk zawodowych jest nieklasyfikowany i może przystąpić do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z WSO.
- 4) Wychowawca klasy wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika i arkusza ocen.

Ocena z praktyk zawodowych

- 1) W przypadku praktyk zawodowych realizowanych w szkole ocenę śródroczną i roczną wystawia się zgodnie z WSO i PSO.
- 2) W przypadku praktyk zawodowych realizowanych w szkole i u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną śródroczną wystawia nauczyciel uczący zaś roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się jako średnią ocenę wystawioną przez nauczyciela i ocenę wystawioną przez pracodawcę. Jeżeli nie wyjdzie liczba całkowita to zaokrągla się w górę.
- 3) W przypadku praktyk zawodowych realizowanych u pracodawcy ocenę roczną wystawia zakładowy opiekun praktyk w porozumieniu z opiekunem merytorycznym ZSTiOzOI.

Część 2. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

1. Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnie z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu oraz program kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zadaniem praktyki zawodowej jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych na kursie z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii i wakacji.
5. Praktyka może być realizowana na terenie RP lub poza jej granicami.
6. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą a pracodawcą.
7. Odbycie i zaliczenie przez uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego praktyki zawodowej jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. Program praktyki zawodowej opracowany jest na podstawie programu nauczania dla danego kursu.
9. Opiekun kursu, na którym uczestnicy mają obowiązek realizacji praktyk zawodowych najpóźniej w ciągu miesiąca w danym semestrze, zapoznaje uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego z treścią regulaminu praktyk zawodowych oraz dokonuje wpisu do dzienników zajęć o następującej treści: "Zapoznanie uczestników kursu z regulaminem praktyk zawodowych realizowanych ZSTiOzOI".
10. Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w których przewidziane jest odbycie praktyki zawodowej pobierają dzienniczki praktyk zawodowych, skierowanie do odbycia praktyki zawodowej oraz umowę o praktykę zawodową ze strony internetowej szkoły lub odbierają je z biura kierownika.
11. Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych samodzielnie znajdują firmę lub instytucje, w której będą odbywać praktykę zawodową.
12. Dane firmy lub instytucji, w której będzie realizowana praktyka zawodowa (nazwa firmy, adres, telefon) uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych dostarczają do biura kierownika kształcenia praktycznego, które są następnie podstawą do wydania podpisanej przez Dyrektora Szkoły umowy oraz dzienniczka praktyki zawodowej.
13. Kierownik szkoły zatwierdza miejsce odbywania praktyki zgodnie z programem praktyki zawodowej.
14. Umowę zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczestników na praktykę.
15. Na okres praktyki obowiązkowe jest ubezpieczenie się uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty:
 - Podpisaną umowę o praktykę;
 - Dzienniczek praktyk.

17. Dzienniczek praktyk powinien zawierać opis realizacji zadań wskazanych w programie praktyk.
18. Przed dostarczeniem dokumentów do kierownika kształcenia praktycznego, dokumenty te pod względem formalnym weryfikuje opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego którego uczestnicy odbywają praktykę zawodową.
19. Dyrektor szkoły może zobowiązać opiekuna kursu którego uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywają praktyki zawodowe do kontroli praktyki którą odbywa słuchacz lub uczestnik. Z przeprowadzonej kontroli opiekun sporządza raport i przekazuje kierownikowi kształcenia praktycznego.
20. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest podporządkowany regulaminowi pracy zakładu, w którym odbywa praktykę.
21. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje osoba odpowiedzialna z ramienia firmy lub instytucji w której słuchacz odbywa praktykę.
22. Nie dostarczenie przez uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego do końca semestru dokumentów potwierdzających odbycie praktyki powoduje nie zaliczenie praktyki a tym samym nie zaliczenie kursu.
23. Wszelkie sprawy sporne nieuregulowane regulaminem są rozwiązywane przez Dyrektora szkoły.
24. Dyrektor może zwolnić uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obycia praktyki zawodowej w całości lub części na wniosek słuchacza po dostarczeniu dokumentów potwierdzających realizację podstawy programowej.
25. W przypadku zwolnienia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
26. Wpisu oceny z praktyki zawodowej zrealizowanej w danym semestrze do dokumentacji przebiegu nauczania dokonują na podstawie dzienniczków praktyk opiekunowie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.