

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla uczniów klas technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Kombatantów Ziemi Lubańskiej w Lubaniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum czteroletniego w następujących specjalnościach:

- technik żywienia i usług gastronomicznych,
- technik informatyk
- technik hotelarstwa
- technik organizacji reklamy
- technik logistyk

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i kontrola praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy .

4. Przygotowaniem programów praktyk zawodowych zajmują się nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i zatwierdzają programy praktyk podczas posiedzenia Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych .

II PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.

2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą a zakładem pracy.

3. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.

4. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia Dyrektorowi Szkoły i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 10 września roku szkolnego, w którym uczniowie odbywać będą praktykę zawodową. Projekt harmonogramu kierownik praktyk opracowuje do końca maja, bowiem harmonogram stanowi załącznik do arkusza organizacyjnego szkoły.

III. ODPRAWA NA PRAKTYKĘ

1. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:

- a) dzienniczek praktyki
- b) program praktyki.

IV DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

2. Praktyka trwa zgodnie z programem nauczania.

3. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:

- a) 6 godzin dziennie - poniżej 16 roku życia,
- b) do 8 godzin dziennie (po ukończeniu 16 lat).

4. Nie można spóźniać się, ani opuszczać dni praktyk.

5. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy.

6. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby), może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

7. Każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych z regulaminem ucznia.

8. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia.

9. W czasie odbywania praktyki przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktyk, pod względem:

- dyscypliny pracy uczniów,
- zgodności prowadzenia zajęć z programem,
- prowadzenia dokumentacji,
- przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

10. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej kontroli, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu szkolącego oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych.

V. PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYKI

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
2. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego oceny.

VI. ZADANIA NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

1. Na czas odbywania praktyki zawodowej uczniowie otrzymują tzw. zadanie na praktykę, które zlecone jest przez wskazanego w danym roku szkolnym nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych. Ocena za wykonanie zadania jest oceną częściową z przedmiotu zawodowego, prowadzonego przez nauczyciela przydzielającego zadanie na praktykę.
2. Uczeń przygotowuje prezentację komputerową i omawia przebieg praktyki oraz zakres wykonywanych podczas praktyki zawodowej czynności na zajęciach praktycznych. Ocena za prezentację jest oceną częściową z zajęć praktycznych.

VII. ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala zakładowy opiekun praktyki.
2. Zakładowy opiekun praktyki wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku ocenę oraz wydaje zaświadczenie o odbyciu praktyki zawierające ocenę i opinię o praktykancie.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest złożyć pełną dokumentację praktyk zawodowych u kierownika szkolenia praktycznego.
5. Wychowawca wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika i arkusza ocen.
6. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
7. Harmonogram czynności związanych z organizacją praktyk zawodowych - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
8. Wzór prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych- załącznik nr 2
9. Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki - załącznik nr 3

Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk Zawodowych
Harmonogram czynności związanych z organizacją praktyk zawodowych

Lp.	Zakres czynności	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Ustalenie terminarza praktyk zawodowych	kierownik szkolenia praktycznego	sierpień
2.	Zapoznanie uczniów z terminarzem, przekazanie informacji wychowawcom klas odprawianych na praktykę zawodową w danym roku szkolnym oraz umieszczenie terminarza na tablicy ogłoszeń	kierownik szkolenia praktycznego	do 10 września
3.	Zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem praktyk zawodowych	kierownik szkolenia praktycznego i wychowawca klasy	wg. terminarza zebrań z rodzicami/ na 7 dni przed rozpoczęciem praktyki
4.	Aktualizacja wykazu zakładów pracy , w których będą realizowane praktyki	nauczyciele przedmiotów zawodowych	do 10 września
5.	Zapoznanie uczniów z programem praktyk zawodowych oraz typami jednostek, w których powinna odbywać się praktyka	nauczyciele przedmiotów zawodowych (wg ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołu)	wg harmonogramu praktyk
6.	Dostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego pisemnej zgody zakładu na przyjęcie ucznia na praktykę w celu sporządzenia umów	uczniowie/wychowawca	najpóźniej na 3 tygodnie przed praktyką zawodową
7.	Sporządzenie umów na podstawie dostarczonych deklaracji	kierownik szkolenia praktycznego	najpóźniej na 2 tygodnie przed praktyką zawodową
8.	Dostarczenie do zakładów pracy 2 egzemplarzy umów. Podpisany 1 egzemplarz uczniowie składają u kierownika szkolenia praktycznego	uczniowie	najpóźniej na 1 tydzień przed praktyką zawodową
9.	Zapoznanie uczniów z treścią „zadania na praktykę”	nauczyciele przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych (wg ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołu)	najpóźniej na 1 tydzień przed praktyką zawodową
10.	Założenie dzienniczka praktyk	uczniowie / wychowawca	najpóźniej na 1 tydzień przed praktyką zawodową
11.	Złożenie dzienniczka praktyki zawodowej u kierownika szkolenia praktycznego	przewodniczący klasy	w pierwszym tygodniu po ukończeniu praktyki
12.	Przekazanie wykazu ocen z praktyki zawodowej wychowawcom klas	kierownik szkolenia praktycznego	najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP

Załącznik nr 2 do Regulaminu Praktyk Zawodowych
DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki zawodowej składa się z trzech zasadniczych części, tj.:

- a) strony tytułowej,
- b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
- c) strony ostatniej.

Wzory ww stron zamieszczono poniżej

Dziennik praktyki zawodowej może być sporządzony na bazie zeszytu szkolnego (ok. 60-kartkowego)

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego opiekuna praktyki.

Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

3. W trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, które stanowią załączniki do dziennika praktyki.

Strona tytułowa dziennika praktyk

..... (pieczęćka szkoły)	
DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ rok szk.	
..... (nazwisko i imię)	
..... (klasa i typ szkoły)	
..... (specjalność/zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (czas trwania praktyki)	
..... (nazwisko i imię szkolnego opiekuna praktyk) (pieczęćka i podpis zakładowego opiekuna praktyki)

Strony środkowe dziennika praktyk

Data

Miejsce praktyki

Opis wykonywanych czynności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Strona ostatnia dziennika praktyk

.....
ocena z praktyki*

.....
(pieczęć i podpis opiekuna)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta
Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający,
niedostateczny

Załącznik nr3 do Regulaminu Praktyk Zawodowych

Pieczętka zakładu pracy

Miejscowość, data

Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej

Oświadczam, że uczeń

/Imię i nazwisko/

odbył praktykę zawodową w

/Nazwa zakładu pracy, który przyjmuje ucznia na praktykę/

w okresie

Uczeń uzyskał ocenę z praktyki:.....

Opinia o praktykancie:

.....

.....

.....

.....

.....
/Przedstawiciel zakładu/