

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
w Tarnobrzegu

1. WSTĘP

Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r., zmieniające Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15.12.2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

- a) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach.
- b) Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
- c) Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun praktyk.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- a) Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne są organizowane zgodnie z programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego, dla uczniów klas technikalnych :

- technik informatyk
 - technik obsługi turystycznej
 - technik organizacji reklamy
 - technik usług fryzjerskich
 - technik żywienia i usług gastronomicznych
- oraz dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej:

- cukiernik
- fryzjer
- kucharz
- piekarz
- sprzedawca
- stolarz

3. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH:

- a). Cele ogólne
 - Pogłębienie wiadomości zdobytych w szkole
 - Doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy
 - Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole
 - Doskonalenie umiejętności interpersonalnych
 - WYROBIENIE poczucia odpowiedzialności za jakość pracy
 - Poszanowanie mienia

b). Uczeń powinien:

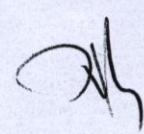
ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH Nr 1
im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego
39-400 Tarnobrzeg, ul. Kopernika 49
tel. 15 823 31 51

Stwierdzam zgodność
odpisu z oryginałem

Tarnobrzeg, dn. 05.05.17

DYREKTOR SZKOŁY

dr Mariola Piłarska



- Znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu pracy
- Obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu
- Dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole
- Dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie
- Zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy
- Oceniać jakość wykonanej pracy
- Przestrzegać zasad BHP, przepisów p.poż. i ochrony środowiska

4. OBOWIĄZKI UCZNIĄ:

- a). Przygotowanie do praktyki:
- Zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki
 - Odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk
 - Uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia
 - Przygotowanie dzienniczka praktyk
 - Wpisanie do dzienniczka Tematyki praktyki zawodowej, która będzie realizowana podczas praktyki
- b). Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej:
- Właściwa postawa i kultura osobista
 - Poprawny wygląd
 - Właściwy strój roboczy / ubiór
 - Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie obowiązującego czasu pracy (6 godzin dziennie – poniżej 16 roku życia, 8 godzin dziennie – po ukończeniu 16 lat)
 - Dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu praktyk
 - Rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna
- c). Prowadzenie dzienniczka praktyk:
- Systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk
 - Przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk
 - W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny
 - Uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk na podstawie zdobytych umiejętności i egzaminu
 - Przekazanie dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego, w terminie 7 dni od ukończenia praktyki
 - ocena z praktycznej nauki zawodu jest wpisywana do dokumentacji szkolnej i stanowi podstawę do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej
- d). Nieobecność na praktyce musi być usprawiedliwiona i odpracowana w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą
- e). Uczeń, który w odpowiednim terminie nie odda dzienniczka z odbytej praktyki zawodowej będzie niesklasyfikowany z przedmiotu: praktyka zawodowa.

f). Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- Niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki
- Nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)
- Nie odpracowania opuszczonych zajęć
- Samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki
- Braku wymaganej dokumentacji praktyk
- Złamania dyscypliny
- Nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy
- Uzyskaniu negatywnej oceny
- Niestosowania się do postanowień niniejszego regulaminu
- Niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk

Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu / nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

5. **OBOWIĄZKI PRACODAWCY:**

- Zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem
- Zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami
- Zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- Przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie
- Skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk
- Zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną
- Przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków
- Kontrolować zeszyt praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia
- Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
- Zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły
- Utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły – kierownikiem szkolenia praktycznego
- Informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- Poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją
- Ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk
- Zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

6. **PRAWA UCZNIĄ:**

- Zapoznanie z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- Zapoznanie z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy
- Wykonania zadań wynikających z programu praktyk
- Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków

- Zapoznania z kryteriami oceniania
 - Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
 - Uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej
 - Uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania
 - Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej
7. **SYTUACJE SZCZEGÓLNE:**
- Cięża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk, na wniosek uczennicy bądź rodziców (rodziców przypadku osoby niepełnoletniej) przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu praktyki.
 - W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość zaliczenia praktyki zawodowej w okresie ferii zimowych lub letnich.
8. **DODATEK**
- Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się według tematyki praktyki zawodowej opracowanej na podstawie programu nauczania dla danego zawodu obowiązującego w szkole.
 - Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu we własnych pracowniach oraz w zakładach pracy na podstawie umów zawartych z pracodawcami.
 - Kontrolę nad prawidłową realizacją praktycznej nauki zawodu prowadzi kierownik szkolenia praktycznego.

DYREKTOR SZKOŁY
Marcin Pilarzki
mgr Marcin Pilarzki

Kierownik
Szkolenia Praktycznego
Malgorzata Tomczyk
mgr inż. Malgorzata Tomczyk

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH Nr 1
im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego
39-400 Tarnobrzeg, ul. Kopernika 49
tel. 15 823 31 51

Stwierdzam zgodność
kopisu z oryginałem
Tarnobrzeg, dn. 05.05.17

DYREKTOR SZKOŁY

Marcin Pilarzki
mgr Marcin Pilarzki