

Regulamin Praktyk Zawodowych

w Zespole Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku w zawodach :

- technik handlowiec
- technik hotelarstwa
- technik logistyk
- technik usług fryzjerskich
- technik żywienia i usług gastronomicznych

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

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

4. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy organizacja i kontrola praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy.

5. Praktyka zawodowa jest prowadzona indywidualnie lub w grupach u pracodawców pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 2 CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.

2. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w zakresie prac ściśle związanych z nauczaniem zawodem, w tym w szczególności:

- zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania nabytych w trakcie zajęć edukacyjnych wiadomości teoretycznych,
- doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zdobycie umiejętności prawidłowej organizacji pracy,
- poznanie działalności przedsiębiorstw działających w warunkach gospodarki rynkowej,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności,
- poszanowanie mienia.

3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły na określony rok szkolny.

§ 3 PRZYGOTOWANIE MIEJSCA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Podstawą odbywania praktyk zawodowych jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego w imieniu dyrektora szkoły przygotowuje umowy między zakładami pracy, a szkołą.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych, a następnie zapoznaje z nim uczniów.
4. W czasie odbywania praktyk mogą być przeprowadzane kontrole przez Kierownika Szkolenia Praktycznego pod względem:
 - dyscypliny pracy uczniów,
 - zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - przestrzegania przepisów BHP, prawa pracy
5. Kierownik Szkolenia Praktycznego szkoły jest zobowiązany sporządzać informacje z każdej kontroli.
6. Wymiar praktyki zawodowej wynosi odpowiednio w klasie II – 70 godzin, w klasie III – 70 godzin, a w klasie IV 140 godzin.
7. Pracodawca ustala dobowy wymiar praktyk uczniów, przy czym w przypadku ucznia w wieku do 16 lat nie może przekroczyć on 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§ 4 OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń odbywający praktyki podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - zapoznać się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - informować szkołę o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
 - zapoznać się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - rozpoczynać punktualnie praktykę zawodową,
 - dostosować ubiór do wykonywanej pracy,
 - nie opuszczać samowolnie stanowiska pracy,
 - rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez opiekuna praktyki zawodowej,
 - systematycznie odnotowywać tok zajęć w karcie praktyki zawodowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - zgłosić niezwłocznie pracodawcy nieobecność na praktyce zawodowej.



§ 5 PRAWA UCZNIA

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

- korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 6 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca przyjmujący uczniów na praktykę zawodową ma obowiązek:

a) zapewnić warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych, w szczególności:

- stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

b) zapoznać uczniów z:

- organizacją pracy,
- regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) nadzorować przebieg praktyk,

d) kontrolować i odnotowywać frekwencję uczniów oraz dokonywać wpisów do karty praktyk zawodowych,

e) podejmować decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na praktyce zawodowej,

f) ustalić ocenę z praktyk zawodowych po ich zakończeniu – ocenę ustala się w następującej skali stopniowej: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny,

g) ustalić ocenę z zachowania podczas praktyk zawodowych po ich zakończeniu – ocenę ustala się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;

h) powiadamiać szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;

i) w razie wypadku podczas praktyk zawodowych sporządzić dokumentację powypadkową;

j) współpracować ze szkołą, w szczególności z kierownikiem szkolenia praktycznego wyznaczonym przez Dyrektora szkoły do nadzoru realizacji programu praktyk zawodowych.

§ 7 PROWADZENIE KARTY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia karty praktyki zawodowo na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania jej w czasie kontroli celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.

2. Karta praktyki podlega weryfikacji, której dokonuje wychowawca klasy po zakończeniu praktyki.

3. W ostatnim dniu praktyk kartę praktyki należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego oceny.



§ 8 OCENA I ZALICZENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH.

1. Wpływ na ocenę z praktyki zawodowej ma:

- stopień zainteresowania ucznia wykonywanymi zadaniami,
- dokładność wykonania powierzonych zadań,
- obecność na praktyce.

2. Ocena z praktyki powinna być wpisana dla każdego ucznia w wyznaczonym miejscu karty praktyk oraz opatrzona pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem upoważnionego pracownika.

3. Uczeń, który ukończył praktykę zawodową, ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły uzupełnioną i podpisaną kartę praktyk zawodowych nie później niż na 1 tydzień przed radą klasyfikacyjną w czerwcu w przypadku gdy praktyka odbywała się w września do 15 czerwca danego roku szkolnego.

4. Uczeń, który ukończył praktykę zawodową, ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły uzupełnioną i podpisaną kartę praktyk zawodowych nie później niż na 1 tydzień przed radą klasyfikacyjną w sierpniu, w przypadku, gdy praktyka odbywała się od 16 czerwca do 20 sierpnia danego roku szkolnego.

5. Niedostarczenie we wskazanych w punkcie 3 i 4 terminach karty praktyki zawodowej, powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej z oceną nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.

6. Uczeń, który nie zaliczy praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, wypadek itp.) powinien złożyć wniosek do dyrektora szkoły o wyznaczenie nowego terminu praktyki zawodowej niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności.

7. Wychowawcy klas odbywających praktykę zawodową odbierają z sekretariatu szkoły karty praktyk zawodowych, dokonują weryfikacji kompletności wpisów i wystawienia oceny, następnie przepisują ocenę z praktyk do dziennika elektronicznego oraz arkuszy ocen.

8. Wychowawcy klas sporządzają imienną listę uczniów, którzy odbyli praktykę zawodową według wzoru – załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu i przekazują ją dla Kierownika Szkolenia Praktycznego w ciągu 3 dni od daty rady pedagogicznej wraz z kartami praktyk zawodowych swoich wychowanków.

9. Ocena z praktyki wystawiana jest według następującej skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

10. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce zawodowej powyżej 50% ,
- braku wymaganej dokumentacji praktyki, tj. uzupełnionej i podpisanej karty praktyki zawodowej wraz z wystawioną oceną,
- złamania dyscypliny pracy,
- uzyskania oceny niedostatecznej.

11. Uzyskanie oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej skutkuje niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 9 PRAKTYKI ZAWODOWE ORGANIZOWANE WE WŁASNYM ZAKRESIE

1. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki zawodowej w postaci stażu uczniowskiego na zasadach określonych w art.121a ustawy Prawo Oświatowe.
2. Odbycie stażu uczniowskiego umożliwia zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części.
3. Do 31 września każdego roku szkolnego uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia przedstawiają Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej projekt umowy z podmiotem przyjmujący na staż uczniowski w celu uzgodnienia zakresu treści nauczania oraz dobowego i tygodniowego wymiaru czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
4. Zakres zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu zostanie określony w załączniku, o którym mowa w pkt.3.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Ks. Wacława IV w Szczecinku.

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem 03.03.2025 r.

DYREKTOR
Zespół Szkół Nr 2
im. Ks. Wacława IV
w Szczecinku
mgr Robert Jasek

