

Regulamin Praktyk Zawodowych

w Technikum Zawodowym Nr 1

w Szczecinku

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU.

- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy wraz z późniejszymi zmianami Dz.U. 2023 poz. 641
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 644).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz.U. 2019 poz. 391. z późn.zm.)
- Statut Technikum Zawodowego Nr 1 w Szczecinku.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum w zawodach :
 - technik ekonomista
 - technik informatyk
 - technik programista
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. 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.
5. Organizacją i kontrolą praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego powołany przez Dyrektora Szkoły.
6. Na podstawie Prawa Oświatowego Art.121a pkt.4 „Staż uczniowski” Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia , który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

7. Zwolnienie następuje na podstawie otrzymanego przez szkołę zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę u którego uczeń realizował staż uczniowski.
8. Zaświadczenie powinno zawierać proponowaną ocenę za odbyty staż.

III. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH.

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
2. Praktykazawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w zakresie prac ściśle związanych z nauczonym zawodem, w tym w szczególności:
 - a) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania nabytych w trakcie zajęć edukacyjnych wiadomości teoretycznych,
 - b) doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) zdobycie umiejętności prawidłowej organizacji pracy,
 - d) poznanie działalności przedsiębiorstw działających w warunkach gospodarki rynkowej,
 - e) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - f) wyrobienie poczucia odpowiedzialności,
 - g) poszanowanie mienia.
3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły na określony rok szkolny.

IV. 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.

V. 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) program praktyki
 - b) regulamin praktyki
 - c) dzienniczek praktyki

VI. DYSCYPLINA OBOWIĄZUJĄCA NA PRAKTYCE ZAWODOWEJ.

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

2. Praktyka trwa zgodnie z programem nauczania.
3. Praktykanci pracują dziennie 7 godzin.
4. Nie można spóźniać się ani opuszczać dni praktyki.
5. Praktykant może opuścić maksymalnie 3 dni pracy bez konieczności odpracowania, jeżeli są one potwierdzone wiarygodnym zwolnieniem lekarskim.
6. Uczeń który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, wypadek itp.), może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych (np. ferie, wakacje).
7. W miejscu odbywania praktyk zawodowych obowiązuje wzorowa kultura bycia.
8. W czasie odbywania praktyk przeprowadzane są kontrole przez Kierownika Szkolenia Praktycznego pod względem:
 - dyscypliny pracy uczniów
 - zgodności prowadzenia zajęć z programem
 - prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia)
 - przestrzegania przepisów BHP, prawa pracy
9. Kierownik Szkolenia Praktycznego szkoły jest zobowiązany sporządzać informacje z każdej kontroli. Ewentualne uwagi należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.

VII. PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYK.

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. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. W trakcie praktyki, uczeń gromadzi udostępnione mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, np. schematy organizacyjne, dokumenty rozliczeń pieniężnych, wzory umów o pracę itp., które stanowią załącznik do dziennika praktyk.
4. W ostatnim dniu praktyk dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy oraz proponowanej oceny.

VIII. ZALICZENIE PRAKTYK.

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - zakładowego opiekuna praktyk
 - z egzaminu przeprowadzonego przez zakładowego opiekuna praktyki
 - obecności na praktyce
 - z prowadzenia dzienniczka praktyk
2. Ocena z praktyki powinna być wpisana dla każdego ucznia w wyznaczonym miejscu dzienniczka praktyk oraz opatrzona pieczęcią firmową, podpisem i pieczęcią upoważnionego pracownika.

3. Zaliczenia praktyki zawodowej i oceny końcowej dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie oceny i opinii zakładu pracy oraz kryterium ocen z praktyk zawodowych.
4. W okresie trzech dni od ukończenia praktyk zawodowych uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.
5. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczył się z praktyk będzie nieklasyfikowany. Klasyfikacja odbędzie się po odpracowaniu praktyk do 31 sierpnia danego roku szkolnego, w którym powinna odbyć się praktyka zawodowa.
6. Kierownik Szkolenia Praktycznego wpisuje ocenę z praktyk zawodowych do dziennika elektronicznego oraz arkusza ocen.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu uczniom udającym się na praktykę nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
8. 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
9. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - a. niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - b. nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - c. nie odpracowania opuszczonych zajęć;
 - d. samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - e. braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - f. złamania dyscypliny;
 - g. niepodporządkowanie się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy;
 - h. uzyskania oceny niedostatecznej;
 - i. niedostarczenie do Kierownika Szkolenia Praktycznego dzienniczka praktyk w ustalonym terminie.
10. Uzyskanie oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej skutkuje niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem 01.09.2023.