

Regulamin praktyk zawodowych CKZiU

Podstawa prawna Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 15 grudnia 2010 r Dz.U. nr 244 poz. 1626

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- a) technik mechatronik
- b) technik mechanik
- c) technik mechanik lotniczy
- d) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

Zasadniczej Szkoły Zawodowej w następujących zawodach:

- a) operator obrabiarek skrawających
- b) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych
- c) mechanik – monter maszyn i urządzeń
- d) mechanik precyzyjny

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

3. Przygotowaniem programów praktyk zawodowych, w ścisłej współpracy z nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

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

II. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych związanych z właściwym kierunkiem kształcenia.

2. W szczególności w wyniku odbycia praktyki zawodowej uczeń powinien umieć:

- a) wykonywać czynności związane z pracą w danym zawodzie,
- b) obsłużyć podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie technologiczne zakładu,
- c) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole i dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- d) zorganizować i utrzymać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- e) ocenić jakość wykonanej pracy,
- f) stosować zasady bhp, p.poż. i ochrony środowiska.

III. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I USTALENIE TERMINU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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 o praktykę zawodową między zakładami pracy a szkołą.

4. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli. Projekt harmonogramu stanowi załącznik do arkusza organizacyjnego szkoły.

IV. WYMAGANIA W STOSUNKU DO ZAKŁADU

1. Przygotowanie stanowisk pracy na czas trwania praktyki zgodnie z programem. Uzgodnienie z kierownikiem szkolenia praktycznego zmian w programie wynikającym z istniejącej bazy technicznej.
2. Dokonywanie przeszkolenia uczniów w zakresie przepisów bhp, p.poż.
3. Podanie uczniom do wiadomości wymagań stawianych na praktykach, sankcji za niespełnienie wymagań, aż do niezaliczenia praktyki.
4. Zapewnienie uczniom niezbędnego zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń na przebieranie się, mycie i przechowywanie odzieży osobistej i roboczej.
5. Przydzielenie uczniom zadań wynikających z programu praktyk oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad uczniami.
6. Zapoznanie uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem oraz wymaganiami szczególnymi w stosunku do uczniów.
7. Kontrolowanie dzienniczek praktyk prowadzonych przez uczniów, wpisywanie uwag i opinii o uczniu.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących całokształtu praktyk zawodowych.
9. Dokonywanie zwolnień uczniów z praktyki w przypadkach, gdy o zwolnienie wystąpi szkoła, przy czym do reprezentowania szkoły w tej sprawie jest upoważniony dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego.

V. PRZYGOTOWANIE DO PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie uczniów (słuchaczy) ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:

- a) skierowanie na praktykę,
- b) dzienniczek praktyk,
- c) program praktyki zawodowej,
- d) wymagany strój roboczy lub ochronny.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Przygotowanie ucznia do odbycia praktyki zawodowej polega na :

- a) przyjęciu informacji o praktykach podanych na zebraniu informacyjnym, które winno odbyć się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
 - b) zaopatrzeniu się w dzienniczek praktyk,
 - c) przygotowaniu odpowiedniego stroju, jeśli wymaga tego zakład, w którym uczeń będzie odbywał praktykę zawodową,
 - d) posiadaniu aktualnych badań lekarskich (medycyna pracy, badania sanitarno-epidemiologiczne) – kieruje pracodawca.
2. Obowiązki ucznia w czasie praktyki zawodowej:
- a) stosowanie przepisów bhp, p.poż. i ochrony środowiska
 - b) zachowanie dyscypliny /punktualność rozpoczynania zajęć, nieopuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem zajęć, nieopuszczanie zajęć, poprawne zachowanie się w środowisku pracy oraz dostosowanie się do ustalonego w zakładzie trybu zajęć/,
 - c) systematyczne i aktywne uczestnictwo w pracy zakładu,
 - d) przestrzeganie regulaminu i zarządzeń dyrekcji placówki, w której odbywa się praktyka,
 - e) okazywanie należnego szacunku pracownikom zakładu,
 - f) codzienne punktualne stawianie się na praktykę,
 - g) 8- mio lub 6-cio godzinny dzień pracy, tygodniowy łączny czas praktyki nie powinien przekraczać 40 godzin. (w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych charakterem realizowanych zadań, czas praktyki może być przedłużony, jednak nie więcej niż do 12 godzin na dobę),
 - h) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez przedstawiciela zakładu,
 - i) wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez opiekuna praktyk lub dyrektora/właściciela placówki,
 - j) kulturalne i miłe odnoszenia się do klientów oraz udzielanie im rzetelnej informacji,
 - k) odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk, systematyczne prowadzenie dzienniczka / dzienniczek należy prowadzić czytelnie i starannie/,
 - l) poszanowanie mienia zakładowego.
 - m) Usprawiedliwienie nieobecności na praktyce z ważnych przyczyn rodzinnych i osobistych /poniżej 3 dni/ po uprzednim zgłoszeniu tego faktu - dyrektorowi placówki i szkolnemu kierownikowi praktyk.
3. Prawa ucznia w czasie praktyk zawodowych:
- a) Zgłaszanie szkolnemu kierownikowi praktyk wszelkich zastrzeżeń co do czasu i warunków praktyki.
 - b) Informowanie szkolnego kierownika praktyk o swoich kłopotach związanych z praktyką.
 - c) W przypadkach uzasadnionych - prośba o zmianę miejsca praktyki /nawet w czasie jej trwania/.
4. W czasie praktyki uczniowie podlegają zakładowemu kierownikowi praktyk oraz bezpośrednio wyznaczonym opiekunom.
5. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona.
6. Usprawiedliwienie nieobecności złym stanem zdrowia może nastąpić jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego, które winno być umieszczone w dzienniczku praktyk. Inne powody mogą być uwzględnione jedynie po przekonywujących uzasadnieniach potrzeby nieobecności.

7. Trzy dni nieusprawiedliwionej nieobecności powodują niezaliczenie praktyki.

VII. KONTROLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. W czasie odbywania praktyki przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktyk, pod względem:
 - a) dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy,
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego i opiekunów praktyk),
 - d) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej kontroli, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu szkolącego oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych. Protokoły przechowywane są w dokumentacji kierownika szkolenia praktycznego.

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. W dniu zakończenia praktyki zawodowej każdy uczeń zobowiązany jest do przekazania dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi celem dokonania stosownych wpisów oraz ocen.
3. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny i przedłożenie kierownikowi szkolenia praktycznego poprawnie wypełnionego dzienniczka.

IX .ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Ocena z praktyki wystawiana jest przez osobę sprawującą opiekę nad uczniem w zakładzie pracy, w którym uczeń odbywał praktykę.
2. Do wystawienia ocen z praktyki uwzględnia się następujące elementy:
 - a) dyscyplinę zewnętrzną,
 - b) sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczkach praktyk,
 - c) frekwencję (niska frekwencja jest podstawą do obniżenia oceny z niezaliczeniem praktyki włącznie),
 - d) stopień zaangażowania w zajęciach przeprowadzanych na praktykach.
3. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.
4. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
5. Kierownik szkolenia praktycznego ocenę z praktyki zawodowej wpisuje do:
 - a) dziennika w szkole dziennej
 - b) do indeksu dziennika w szkole dla dorosłych.

6. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem **praktyki zawodowej**.