§1. **Postanowienia ogólne.**

* 1. Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
  2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
  3. **Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.**
  4. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
  5. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi/praktyką zawodową odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
  6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
  7. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja   
     i kontrola zajęć praktycznych, praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy.
  8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.

§ 2. **Przygotowanie miejsca praktycznej nauki zawodu.**

* 1. Podstawą odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest umowa między szkołą, a zakładem pracy.
  2. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między szkołą, a zakładami pracy.
  3. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych.
  4. Uczniowie kierowani na praktykę i zajęcia praktyczne powinni posiadać:
     1. umowę o praktykę zawodową ( zajęcia praktyczne),
     2. program praktyk (zajęć praktycznych),
     3. regulamin praktyk (zajęć praktycznych),
     4. dzienniczek praktyk (zajęć praktycznych).
  5. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
  6. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
  7. W czasie odbywania praktyki i zajęć praktycznych przeprowadzane są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:
     1. dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy,
     2. zgodności prowadzenia zajęć z programem,
     3. prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego i opiekunów praktyk),
     4. przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

§ 3. **Prowadzenie dzienniczka praktyk.**

* 1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk i dzienniczka zajęć praktycznych na bieżąco oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i systematyczności dokonywanych wpisów.

**Strona 1 –** strona tytułowa: dzienniczek zajęć praktycznych/praktyk zawodowych, zawód, symbol cyfrowy zawodu, adres szkoły

**Strona 2** – dane osobowe praktykanta; imię i nazwisko ucznia, klasa, zawód, adres, numer telefonu, adres e-mail, miejsce odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej

**Strona 3 –** zasady prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych/praktyk zawodowych

**Strona 4 –** program zajęć praktycznych/praktyk

**Strona 5** – regulamin zakładu pracy lub główne punkty regulaminu.

**Strona 6** – charakterystyka zakładu pracy

**Strona 7** – data oraz uwagi o przeprowadzonym wstępnym szkoleniu bhp i ppoż. oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej

**Strona 8** – szczegółowy harmonogram przebiegu praktyki zawodowej:

Data i dzień tygodnia:

Godziny pracy:

Wykonywane prace:

Które wykonywane przez Ciebie prace były najciekawsze i dlaczego?

Analiza wykonywanych prac (szerszy opis jednej wybranej czynności):

Pieczątka i podpis pracodawcy.

Pod koniec każdego miesiąca pracodawca wystawia uczniowi ocenę.

**Strona …** - Ocena zajęć praktycznych: ocena i uwagi/opinia pracodawcy o uczniu – wystawiana pod koniec każdego miesiąca. Pracodawca wystawia również ocenę śródroczną i roczną.

**Strona ostatnia** – kontrola i ocena dzienniczka zajęć praktycznych: ocena merytoryczna dzienniczka praktyk, systematyczność prowadzenia dzienniczka, kompletność wpisów.

Oceny końcowej zajęć praktycznych/praktyki zawodowej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.

* 1. W każdym dniu zajęć praktycznych uczeń opisuje wykonywane czynności podczas zajęć praktycznych/praktyk i opisuje jedną czynność w szerszym zakresie.
  2. W każdym dniu zajęć praktycznych, uczeń przedkłada dzienniczek instruktorowi lub opiekunowi praktyk / zajęć praktycznych, celem potwierdzenia odbycia praktyk/zajęć praktycznych, poprzez wstawienie pieczątki i dokonanie podpisu.

§ 4. **Ocenianie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.**

* 1. Ocenianiu podlega:
     1. stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych,
     2. dokumentacja praktyk zawodowych/zajęć praktycznych (dzienniczek praktyk),
     3. obecności na praktyce/zajęciach praktycznych.
  2. Instruktor praktycznej nauki/opiekun praktyk w każdym miesiącu odbywania zajęć praktycznych, ustala miesięczną ocenę.
  3. Ocenę końcową (semestralną i roczną) z zajęć praktycznych wystawia instruktor praktycznej nauki/opiekun praktyk. Ocena śródroczna/końcoworoczna z zajęć praktycznych, ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych (miesięcznych).
  4. W ustalonym terminie uczeń dostarcza uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną śródroczną/roczną wystawioną przez pracodawcę do wychowawcy klasy.
  5. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktycznej nauki zawodu, otrzymuję ocenę niedostateczną.
  6. W szczególnych przypadkach ocenę z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej może wystawić kierownik kształcenia praktycznego.
  7. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:
     1. niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych
     2. nieobecności nieusprawiedliwionej 50%
     3. samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej
     4. braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych
     5. złamania dyscypliny pracy
     6. niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy
     7. uzyskania negatywnej oceny
     8. niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu
     9. niedostarczenie do wychowawcy dzienniczka zajęć praktycznych/dzienniczka praktyk z oceną semestralną/końcoworoczną.
  8. Niezaliczenie zajęć praktycznych/praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
  9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub nie jest klasyfikowany z praktyki zawodowej, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.
  10. Kryteria oceny zajęć praktycznych/praktyki zawodowej.

**celujący:**

* 100% frekwencja na zajęciach praktycznych/praktyce zawodowej
* estetyczne, staranne i systematyczne prowadzenie dzienniczka
* przepisany lub wklejony program praktyk
* wpisywane na bieżąco czynności wykonywane
* opracowanie wszystkich tematów w oparciu o literaturę
* wyróżniająca opinia pracodawcy
* pieczątka i podpis potwierdzający pobyt na praktyce

**bardzo dobry:**

* min. 90% frekwencja na zajęciach
* wszystkie nieobecności usprawiedliwione, usprawiedliwienia wklejone do dzienniczka
* estetyczne, staranne i systematyczne prowadzenie dzienniczka
* przepisany lub wklejony program praktyk
* wpisywane na bieżąco czynności wykonywane
* opracowanie wszystkich tematów w oparciu o literaturę
* pieczątka i podpis potwierdzający pobyt na praktyce
* bardzo dobra opinia pracodawcy o praktykancie

**dobry:**

* min. 80% frekwencja na zajęciach
* wszystkie nieobecności usprawiedliwione, usprawiedliwienia wklejone do dzienniczka
* przepisany lub wklejony program praktyk
* wybiórcze opracowanie tematów z programu
* pieczątka i podpis potwierdzający pobyt na praktyce
* wpisana data praktyki i wpisywane na bieżąco czynności wykonywane

**dostateczny:**

* min. 70% frekwencja na zajęciach
* wszystkie nieobecności usprawiedliwione, usprawiedliwienia wklejone do dzienniczka
* prowadzenie staranne i na bieżąco dzienniczka
* przepisany lub wklejony program praktyk
* wpisana data, podpis stwierdzający pobyt na praktyce

**dopuszczający:**

* nie wszystkie nieobecności są usprawiedliwione
* wpisana jest data i wykonywane czynności
* zapisy nie są prowadzone na bieżąco
* nie wszystkie podpisy potwierdzają obecność

**niedostateczny:**

* brak dzienniczka zajęć praktycznych
* uczeń nie wywiązuje się należycie z powierzonych obowiązków na praktyce/zajęciach praktycznych

§ 5. **Nieobecność na zajęciach praktycznych.**

* 1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
     1. zwolnienie lekarskie, zwolnienie przez szkołę np. udział w konkursach itp., zwolnienie od rodziców/opiekuna prawnego, wklejone do dzienniczka zajęć praktycznych – uczniowie Technikum.
     2. informacja do pracodawcy w pierwszym dniu zwolnienia lekarskiego – uczniowie BS
     3. dostarczenie zwolnienia lekarskiego do pracodawcy – uczniowie BS
     4. dostarczenie do wychowawcy klasy kserokopii zwolnienia lekarskiego – uczniowie BS
  2. **W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych/praktykach, uczeń jest zobowiązany najpóźniej dzień przed zajęciami praktycznymi/praktykami poinformować zakład pracy o swojej nieobecności i podać przyczynę nieobecności.**
  3. Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej/zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Egzamin klasyfikacyjny z praktyki zawodowej/zajęć praktycznych przeprowadza kierownik szkolenia praktycznego w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela przedmiotów zawodowych.

§ 6. **Obowiązki ucznia.**

* 1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych/praktyki zawodowej poprzez:
     1. zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez instruktora szkolenia praktycznego/opiekuna praktyk na spotkaniu, które odbywa na pierwszym spotkaniu w zakładzie pracy,
     2. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu zajęć praktycznych
     3. uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia (dotyczy uczniów BS)
     4. wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki (dotyczy uczniów **Technikum, BS**).
  2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
     1. właściwą postawę i kulturę osobistą
     2. właściwy ubiór/wygląd
     3. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy
     4. dostosowanie się do ustalonego przez instruktora szkolenia praktycznego/opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych
     5. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna praktyk, lub osoby wyznaczonej przez instruktora/opiekuna
     6. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach zajęć praktycznych
     7. uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka, na podstawie obecności i opanowanych wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu
     8. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wpisaną oceną do wychowawcy klasy dokonującego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
     9. przekazanie w ustalonym terminie do wychowawcy klasy lub kierownika szkolenia praktycznego informacji o semestralnej lub rocznej ocenie z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej
  3. **Strój/wygląd.**Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących  
     poprawnego wyglądu przez co rozumie się: szczególną dbałość o higienę osobistą.

Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:

* **kobiety** - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu
* **mężczyźni** - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu

W czasie odbywania praktyk uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

§ 7. **Postanowienia końcowe.**

* 1. Szkoła prowadzi praktyczną naukę zawodu na podstawie umów zawartych z zakładami pracy w przypadku uczniów technikum lub umów o pracę zawartych z pracodawcą przez uczniów BS.
  2. Kontrolę nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyką zawodową sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
  3. Oceny z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawca klasy.
  4. Zestawienie zbiorcze ocen z praktyki zawodowej sporządza wychowawca klasy, przekazuje zestawienie ocen kierownikowi szkolenia praktycznego.

Opracowała

Elżbieta Jabłońska-Skurzok

Kierownik Szkolenia Praktycznego