

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ TEKSTYLNO-GOSPODARCZYCH

W RAKSZAWIE

PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU

Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu (01.07.2002). Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z ww. przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

1. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
2. Terminy, czas i miejsce odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie programów nauczania przez Dyrektora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela, który czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w:
 - pracowniach zajęć praktycznych – pod kierunkiem nauczyciela zawodu,
 - Centrum Szkolenia Praktycznego – pod kierunkiem nauczyciela zawodu,
 - zakładach pracy odpowiednich dla poszczególnych zawodów – pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez zakład,w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości Szkoły.
4. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do Centrum Szkolenia Praktycznego i zakładów pracy na podstawie umów zawartych między Szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołączane są: programy praktyk, listy uczniów, harmonogramy „przejść uczniów” (w niektórych przypadkach) oraz niniejszy regulamin.
5. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają w grupach lub indywidualnie tak by umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne podmiotu przyjmującego uczniów.
6. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych częściowo w pracowni szkolnej a częściowo w zakładzie pracy w celu zabezpieczenia realizacji zadań produkcyjno-usługowych pracowni zajęć praktycznych i programów nauczania przewidzianych dla danego zawodu. W takim przypadku „przejścia uczniów” dokonywane są na podstawie harmonogramów sporządzanych przez Dyrektora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.
7. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
 - a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;

- f) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- g) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki;

8. Podczas odbywania praktyki uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk (w sytuacji jak wyżej – do prowadzenia dwu oddzielnych dzienniczków), w którym dokonuje systematycznych wpisów dotyczących realizacji odpowiednich tematów.

9. Uczeń zobowiązany jest do:

- stawienia się na praktykę zawodową z aktualną książeczką zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych, hotelarskich i innych związanych z żywnością także udokumentowanych przez Sanepid badań na nosicielstwo), bez której uczeń może być niedopuszczony do odbywania praktyki zawodowej;
- podporządkowania się wymogom zakładu co do obowiązującego w zakładzie stroju lub odzieży ochronnej;
- przestrzegania dyscypliny:

- a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- b) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- c) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- d) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- f) systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, tj. zapisując w nim wszystkie czynności przez siebie wykonane oraz dodatkowo należy również: zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejać druki, robić szkice;
- g) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk - do kontroli i podpisu;
- h) przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę, na podstawie obecności i uzyskanych ocen cząstkowych za wywiązywanie się z obowiązków;
- i) przekazanie w ustalonym terminie (14 dni od daty zakończenia praktyki) uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do szkolnego opiekuna praktyk czyli nauczyciela wskazanego przez Dyrektora.

10. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona a podstawą do jej usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktyk lub nauczycielowi zawodu, pod którego opieką odbywana jest praktyka zawodowa. Nieobecność nieusprawiedliwioną należy odpracować w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

11. Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- d) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poz.;
- e) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- f) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- g) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- h) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;

- i) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- j) zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową;
- k) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- l) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- m) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
- n) w ostatnim dniu trwania praktyk zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną potwierdzoną pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby upoważnionej.

12. Nie zaliczenie 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) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- h) uzyskania negatywnej oceny;
- i) niedostarczenia do szkolnego opiekuna praktyk praktycznego dzienniczka praktyk, przy czym dostarczenie go po upływie ustalonego terminu powoduje obniżenie oceny o jeden stopień.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

13. Zaliczenie praktyki i jej ocena dokonywana jest przez szkolnego opiekuna praktyk po dostarczeniu mu dzienniczka lub dzienniczków praktyk z wpisaną w nich oceną opiekuna lub opiekunów praktyk. Sporządza on listy uczniów z ocenami z praktyk i przekazuje je wychowawcom klas, którzy wpisują oceny do dziennika.