Załącznik

do zarządzenia nr 2/2019/2020

p.o. dyrektora ZS nr 28

z dnia 19.09.2019

**REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

w Zespole Szkół nr 28 w Warszawie

ul.Gen.Zajączka 7

Spis treści:

[§ 1. Postanowienia ogólne 2](#_Toc461653100)

[§ 2. Organizacja praktyki zawodowej 3](#_Toc461653101)

[§ 3. Obowiązki ucznia odbywającego miesięczną praktykę zawodową u pracodawcy 3](#_Toc461653102)

[§ 4. Klasyfikowanie i ocenianie z miesięcznych praktyk zawodowych u pracodawcy 5](#_Toc461653103)

§ 5. Obowiązki pracodawcy…………………………………………………………………...7

§ 6. Sytuacje szczególne ………………………………………………………………………7

§ 7. Postanowienia końcowe ………………………………………………………………….8

# § 1. Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa uczniów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyka zawodowa jest organizowana w formie zajęć praktycznych u pracodawców, miesięcznych praktyk zawodowych u pracodawców oraz praktyk zawodowych
w pracowniach szkolnych (w przypadku praktyk realizowanych w wymiarze ponad
4 tygodnie).

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

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

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego,
w tym również w okresie ferii letnich i zimowych. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich lub zimowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających 4-tygodniowe praktyki. Ustalenia zawarte w tym punkcie nie dotyczą uczniów odrabiających praktyki zawodowe.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych na praktyce zawodowej w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych na praktyce zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin.. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych na praktyce zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

9. Uczeń odbywający zajęcia w ramach praktyki zawodowej jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy lub innej instytucji, w której odbywa się szkolenie.

10. Praktyka zawodowa jest bezpłatna, chyba, że pracodawca zdecyduje inaczej.

11. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie
z wyżej wymienionymi przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Tym samym przyjmuje wszystkie konsekwencje wynikające z ich nieprzestrzegania.

# § 2. Organizacja praktyki zawodowej

1. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

2. Do zadań Kierownika Kształcenia Zawodowego należy organizacja praktyk zawodowych, współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów oraz kontrola pracy uczniów pod względem:

a) dyscypliny,

b) frekwencji,

c) zgodności prowadzenia zajęć z programem,

d) prowadzenia dokumentacji przez instruktorów i uczniów.

3. Kierownik Kształcenia Zawodowego dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego - zakładów pracy, w których prowadzona będzie praktyka zawodowa.

4. Uczniowie mają prawo samodzielnego wybrania miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez Kierownika Kształcenia Zawodowego. Uczniowie chęć samodzielnego wyboru miejsca praktyki zawodowej zgłaszają najpóźniej do końca grudnia danego roku szkolnego.

5. Kierownik Kształcenia Zawodowego opracowuje harmonogram praktyk zawodowych przed ich rozpoczęciem.

6. Kierownik Kształcenia Zawodowego przygotowuje umowy między szkołą a pracodawcami zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami oraz przesyła pracodawcom programy nauczania dla danego zawodu.

# § 3. Obowiązki ucznia odbywającego miesięczną praktykę zawodową u pracodawcy

**1. Przygotowanie do praktyki.**

1. Uczeń ma obowiązek:

a) zapoznać się z regulaminem praktyki zawodowej

b) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Zawodowego na spotkaniu organizacyjnym,

c) założyć i przedłożyć do zatwierdzenia Kierownikowi Szkolenia Zawodowego *Dziennik praktyki zawodowej* zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem, w terminie 10 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

d) zapoznać się z programem praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania,

e) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk.

2. Uczeń ma obowiązek posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej.

3. Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

4.Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnych uprawnień kwalifikacyjnych E1(uprawnienia SEP) do 1 kV.

5. Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych, badań lekarskich, uprawnień SEP do 1 k V, ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na praktykę.

**2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej**

1. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

a) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,

b) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,

c) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP
i P.POŻ,

d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,

e) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,

f) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,

g) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.

**3. Prowadzenie Dokumentacji**

1. Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać *Dziennik praktyki zawodowej*.

2. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia *Dziennika praktyki zawodowej* na bieżąco
w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.

3. W ostatnim dniu praktyki *Dziennik praktyki zawodowej* należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny.

4.W terminie 7 dni od dnia zakończenia praktyki uczeń przedkłada do sprawdzenia Kierownikowi Szkolenia Zawodowego *Dziennik praktyki zawodowej* wraz z dodatkowo zebranymi materiałami, proponowaną oceną i opinią wystawioną przez zakład pracy.

5. Po zatwierdzeniu oceny przez Kierownika Szkolenia Zawodowego wychowawca wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.

**4. Frekwencja na praktyce zawodowej**

1. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

2. Każda nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne zaświadczenie rodzica (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna) załączone do *Dziennika praktyki zawodowej*.

3. W pierwszym dniu nieobecności uczeń zobowiązany jest poinformować o tym Szkołę (wychowawcę klasy lub Kierownika Szkolenia Zawodowego) i zakład pracy oraz podać przyczynę nieobecności.

4. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni - uczeń zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

5. Uczeń potwierdza obecność na praktyce zawodowej zgodnie z obowiązującymi
u pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy. W przypadku nieobecności dłuższej niż 50% czasu trwania praktyki zawodowej uczeń nie uzyskuje prawa do jej zaliczenia.

# § 4. Klasyfikowanie i ocenianie z miesięcznych praktyk zawodowych u pracodawcy

1. Uczeń może zostać klasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni.

2. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Zawodowego i pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.

3. Jeśli uczeń nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.

4. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.

5. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:

a) stopień opanowania programowych umiejętności,

b) jakość pracy,

c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,

d) zaangażowanie i inicjatywa ucznia w wykonywaną pracę,

e) samodzielność podczas wykonywania pracy,

f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,

g) umiejętność pracy w zespole,

h) poszanowanie sprzętu,

i) przestrzeganie dyscypliny pracy,

j) kultura osobista,

k) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki.

6. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wpisać do *Dziennika praktyki zawodowej* ucznia ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczątkę.

7. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego oraz ocena prowadzonej dokumentacji w *Dzienniku praktyki zawodowej*. Ostateczną ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Zawodowego lub Dyrektor Szkoły.

8. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej, następuje w przypadku:

a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,

b) choćby 1-dniowej nieobecności nieusprawiedliwionej,

c) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,

d) braku wymaganej dokumentacji praktyk,

e) rozwiązania z winy ucznia umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy,

f) złamania dyscypliny,

g) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,

h) uzyskania negatywnej oceny,

i) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,

j) niedostarczenie Kierownikowi Szkolenia Zawodowego *Dziennika praktyki zawodowej*.

9. Kierownik Szkolenia Zawodowego wykonuje zbiorcze zestawienie ocen z praktyki zawodowej dla poszczególnych klas Technikum i przekazuje je wychowawcy klasy (nazwę pracodawcy i oceny z praktyki wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawcy klasy)

|  |  |
| --- | --- |
| **Stopień** | **Warunki jego uzyskania** |
| **Obecność na zajęciach praktycznych** | **Stopień realizacji kryteriów (§ 4)** |
| celujący | 100% | Wzorowe spełnienie kryteriów |
| bardzo dobry |  100% | Wzorowe i bardzo dobre spełnienie kryteriów |
| dobry dostateczny | Maksymalnie dwa dni nieobecności usprawiedliwionej | Dobre spełnienie kryteriówDostateczne spełnianie kryteriów |
| dopuszczający | Maksymalnie dwa dni nieobecności usprawiedliwionej | Spełnienie kryteriów na poziomie co najmniej dopuszczającym |

# § 5. Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:

a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, wymaganiami
i oczekiwaniami,

c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,

e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,

f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,

g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,

h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,

j) kontrolować *Dziennik praktyki zawodowej* oraz uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,

k) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyczną naukę zawodu z ramienia szkoły – Kierownikiem Szkolenia Zawodowego

l) ocenić praktykę zawodową ucznia i dokonać wpisu do *Dzienniczka praktyki zawodowej* wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania szkolenia (dotyczy uczniów Technikum odbywających miesięczną praktykę zawodową)

# § 6. Sytuacje szczególne

1. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez przedsiębiorcę lub porzucenia pracy przez ucznia, nieusprawiedliwionych nieobecności szkoła nie zapewnia kolejnej placówki szkoleniowej.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone w zakładach pracy przez niego podczas praktyki zawodowej,

3. Uczennica ciężarna ze względu na ochronę życia poczętego jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika Szkolenia Zawodowego oraz powinna przedstawić zaświadczenie od lekarza specjalisty stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia, orzeczenie o możliwości wykonywania praktyk.

4. Na prośbę uczennicy Dyrektor może wyrazić zgodę na kontynuowanie praktyki zawodowej w przypadku, gdy realizacja nie zagraża życiu i zdrowiu kobiety ciężarnej, zmienić termin praktyki zawodowej lub zmienić zakład praktyki zawodowej.

5. Okres nieobecności na zajęciach oraz czas trwania połogu, uczennica odpracowuje
w terminach wyznaczonych przez Kierownika Szkolenia Zawodowego w porozumieniu
z pracodawcą.

# § 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 28 w Warszawie.

2. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w Technikum ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

3. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Szkoły i obowiązuje od dnia 01 września 2019r.