

**REGULAMIN**  
**PRAKTYK ZAWODOWYCH W**  
**ZESPOLE SZKÓŁ nr 1**  
**im Stefanii Sempołowskiej**  
**w Puławach**

**§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których przygotowanie zawodowe kadry, wyposażenie oraz kierunki działalności gwarantują realizację programu praktyki.
2. Uczestnictwo uczniów w praktykach jest obowiązkowe.
3. Roczny wymiar praktyk dla danego zawodu i typu szkoły określa szkolny plan nauczania na poszczególne lata, zgodny z programem nauczania.
4. Dobowy wymiar godzin praktyki uczniów w wieku do lat 16 wynosi 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin do 12, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Miejscem odbywania praktyki może być zakład pracy wskazany przez ucznia lub bliski jego miejscu zamieszkania, który:
  - a) spełnia wymagania programowe określone dla nauczanego zawodu;
  - b) jest zakładem otwartym o wysokim standardzie świadczonych usług;
  - c) zrealizuje treści objęte programem praktyk.
6. Wniosek zakładu pracy wyrażającego chęć przyjęcia ucznia na praktykę indywidualną powinien wpłynąć do szkoły najpóźniej 30 dni przed ustalonym terminem praktyk i uzyskać akceptację Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku braku akceptacji Dyrektora Szkoły bądź niedopełnienia formalności określonych ww. prawem, uczeń zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.
8. Informację dla uczniów o przygotowanych przez szkołę miejscach odbywania praktyk sekretariat szkoły przekazuje wychowawcy klasy na 2 tygodnie przed dniem rozpoczęcia praktyk.

9. Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy, regulaminy zakładowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu, Regulamin ucznia, przepisy organizacyjno – porządkowe zakładu pracy i postanowienia niniejszego regulaminu.
10. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy.

## **§2. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH**

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyka zawodowa ma na celu w szczególności:
  - a) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania nabytych w szkole wiadomości teoretycznych;
  - b) doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - c) zdobycie umiejętności prawidłowej, nowoczesnej organizacji pracy;
  - d) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji;
  - e) poznanie działalności firmy funkcjonującej w warunkach gospodarki rynkowej;
  - f) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
  - g) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
  - h) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
  - i) poszanowanie mienia.
3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

## **§3. PRAWA UCZNIA**

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
  - a) zapoznania się 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,
  - e) przechowywania odzieży i spożywania posiłków;

- f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- h) uzyskania informacji o propozycji oceny z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- i) uzyskania wpisu w dzienniczku i jego odbioru w ostatnim dniu praktyki;
- j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **§ 4. OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **1. Przygotowanie do praktyki**

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

1. zapoznanie z programem praktyki;
2. udział w spotkaniu organizacyjnym z kierownikiem praktyk, które odbywa się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem praktyk;
3. przygotowanie dzienniczka praktyki zawodowej;
4. przygotowanie aktualnej książeczki zdrowia (w zawodach żywieniowych).

### **2. Ubezpieczenie**

1. Uczeń przed przystąpieniem do: praktycznej nauki zawodu (Branżowa Szkoła I stopnia nr 1), praktyki zawodowej (Technikum nr 1 ) zobowiązany jest wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków a numer polisy dostarczyć do wychowawcy.

### **3. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej**

1. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co należy rozumieć:

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą, zgodną z zasadami savoir vivre;
- b) właściwy ubiór roboczy i galowy;
- c) obecność przez wszystkie dni na praktykach;
- d) przestrzeganie czasu pracy;
- e) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- f) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- g) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk.

2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie zgłoszone opiekunowi praktyk w pierwszym dniu nieobecności.

### **4. Przekazanie uzupełnionego dzienniczka w szkole**

Uzupełniony dzienniczek należy przekazać kierownikowi praktyk w terminie 3 dni po ich ukończeniu.

## **§5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

Pracodawca ma obowiązek:

1. przestrzegać kodeksu pracy w zakresie prac wzbronionych uczniom;
2. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
3. zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
4. przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie
5. przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
6. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
7. przygotować zaplecze socjalne dla uczniów;
8. kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
9. zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły;
10. utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
11. w ostatnim dniu praktyki wpisać do dzienniczka opinię o pracy, dyscyplinie i zachowaniu ucznia wraz z propozycją oceny.

## **§6. KONTROLA PRAKTYK**

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza wrywkowe kontrole praktyki zawodowej w celu zapoznania się z opinią opiekuna praktyk w zakładzie na temat przebiegu praktyki i postawy praktykanta.
2. Kontroli w szczególności podlega:
  - a) realizacja programu praktyk;
  - b) bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk;
  - c) dyscyplina i zaangażowanie w pracy;
  - d) kultura bycia i kreowanie sylwetki zawodowej ucznia;
  - e) zastosowanie w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - f) przestrzeganie przepisów bhp i prawa pracy.

## **§7. OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ. ZALICZENIE PRAKTYKI**

1. Propozycję oceny z praktyki zawodowej z jej uzasadnieniem wystawia opiekun praktyk, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.  
  
Propozycja oceny odnotowana w dzienniczku praktyki winna być potwierdzona pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem opiekuna.
2. Dokonując oceny pracy praktykanta należy uwzględnić:
  - a) stopień opanowania umiejętności programowych,
  - b) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
  - c) organizowanie stanowiska pracy,
  - d) samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - e) umiejętność współpracy w zespole,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp,
  - g) kulturę osobistą i zawodową.
3. Ocenę ostateczną wystawia kierownik praktyk zgodnie z kryteriami oceniania na podstawie zamieszczonych w dzienniczku praktyk:
  - a) terminowego dostarczenia dzienniczka do szkoły,
  - b) poprawnie opisanego każdego dnia zajęć potwierdzonego podpisem opiekuna,
  - c) opinii o pracy, dyscyplinie i zachowaniu ucznia wraz z propozycją oceny wystawionych przez opiekuna.
4. Podstawą wystawienia oceny ostatecznej innej niż ocena proponowana jest niezastosowanie się do postanowień niniejszego regulaminu.
5. Pozytywna ocena ostateczna jest podstawą zaliczenia praktyki.
6. Brak zaliczenia praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
7. Szczegółowe kryteria oceniania praktyki zawodowej w ZS nr 1 w Puławach zawiera załącznik.

## **Załącznik**

### **SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH w Zespole Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach**

#### **I. Ocenianie praktyki zawodowej ma na celu:**

1. Nauczyć ucznia systematyczności i obowiązkowości,
2. Wyrobić w uczniu poczucie odpowiedzialności za własne decyzje,
3. Przyzwyczaić ucznia do dbałości o własne dokumenty.

#### **II. Na ocenę z praktyki składa się:**

1. propozycja oceny ucznia wystawiana przez pracodawcę,
2. ocena ostateczna wystawiana przez kierownika praktyk.

#### **III. Skala ocen:**

**6** – celujący **5**- bardzo dobry, **4**- dobry, **3**- dostateczny, **2**- dopuszczający, **1**- niedostateczny

#### **IV. Wymagania na poszczególne oceny**

##### **Celujący (6) otrzymuje uczeń, który:**

- opanował pełny zakres umiejętności praktycznych określonych programem nauczania oraz przyczynił się do ich prezentacji w sposób oczekiwany i pożądaný przez pracodawcę,
- charakteryzuje się wysoką odpowiedzialnością, dokładnością i gospodarnością w wykonywaniu powierzonych zadań a jego sumienność wpływa korzystnie na jakości pracy u pracodawcy,
- posiada umiejętność pracy w zespole,
- posiada umiejętność organizowania stanowisk pracy,
- przestrzega zasad BHP, higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej,
- posiada bardzo dobrze prowadzony i podpisany w terminie dzienniczek,
- w ustalonym czasie oddał dzienniczek wraz z potwierdzoną przez pracodawcę obecnością,
- wszystkie nieobecności są usprawiedliwione i odpracowane.

##### **Bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:**

- opanował pełny zakres umiejętności praktycznych określonych programem nauczania,

- charakteryzuje się wysoką odpowiedzialnością, dokładnością i gospodarnością w wykonywaniu powierzonych zadań,
- posiada umiejętność pracy w zespole,
- posiada umiejętność organizowania stanowisk pracy,
- przestrzega zasad BHP, higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej,
- posiada bardzo dobrze prowadzony i podpisany w terminie dzienniczek,
- w ustalonym czasie oddał dzienniczek wraz z potwierdzoną przez pracodawcę obecnością,
- wszystkie nieobecności są usprawiedliwione i odpracowane.

**Dobry (4) otrzymuje uczeń, który:**

- opanował większość umiejętności określonych programem nauczania,
- posiada umiejętności praktycznego działania w zakresie czynności zawodowych w sytuacjach typowych,
- posiada umiejętności organizacji stanowiska pracy,
- posiada umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- posiada dobrze prowadzony dzienniczek,
- oddaje w ustalonym terminie dzienniczek wraz z potwierdzoną przez pracodawcę obecnością,
- wszystkie nieobecności są usprawiedliwione i odpracowane,
- dopuszcza się pojedyncze uwagi od pracodawcy.

**Dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe umiejętności praktyczne,
- wykazuje średnie zainteresowanie zdobywaniem umiejętności zawodowych,
- zna proste zagadnienia i terminologię zawodową

rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności, nie zawsze stosuje łączenie teorii z praktyką,

- wykazuje dostateczną umiejętność planowania i wykonywania zadań praktycznych,
- nie opanował dobrze umiejętności prawidłowego organizowania stanowiska pracy,
- opanował podstawową znajomość przepisów BHP,

- wykazuje poprawne zachowanie podczas praktyk (sporadyczne uwagi dotyczące zachowania),
- wykazuje niesystematyczność i braki estetyczne w prowadzeniu dzienniczka,
- oddaje po ustalonym terminie dzienniczek często bez potwierdzenia obecności przez pracodawcę,
- posiada nieusprawiedliwione nieobecności, ale odpracowane.

**Dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w ograniczonym zakresie podstawowe umiejętności praktyczne określone w programie nauczania,
- wykazuje niewystarczającą znajomość rozumienia zagadnień i terminologii zawodowej,
- wykazuje brak samodzielności w wykonywanej pracy,
- wykonuje typowe zadania praktyczne o nieznacznym stopniu trudności z pomocą opiekuna praktyk,
- wykazuje trudności w łączeniu teorii z praktyką,
- nie opanował dostatecznie umiejętności prawidłowego organizowania stanowiska pracy,
- zna przepisy BHP, higieny produkcji i higieny osobistej, ale nie zawsze stosuje je w praktyce,
- stara się przestrzegać dyscyplinę pracy,
- stara się poprawnie zachowywać na praktyce, ale zdarzają się uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy, spóźnienia,
- posiada niesystematycznie prowadzony dzienniczek, wykazuje niesumienność i braki w zapisach treści programowych w dzienniczku,
- oddaje po ustalonym terminie dzienniczek często bez potwierdzenia przez pracodawcę jego obecności,
- posiada pojedyncze nieobecności nieusprawiedliwione,

**Niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował minimum podstawowych umiejętności praktycznych i wiadomości teoretycznych określonych programem nauczania,



- nie wykonuje typowych zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy opiekuna,
- nie posiada znajomości prostych zagadnień i terminologii zawodu,
- nie potrafi wykorzystać wiedzy teoretycznej w praktyce,
- nie przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP, higieny produkcji i higieny osobistej,
- nie wykazuje zainteresowania zawodem,
- nie posiada dzienniczka, nie oddał go w określonym terminie,
- posiada nieusprawiedliwione nieobecności,
- nieodpowiednie zachowanie na praktyce (liczne uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy uzyskane od opiekuna telefonicznie lub stwierdzone podczas kontroli,
- nie dostarcza w ustalonym terminie oceny od pracodawcy.

