**REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA TECHNIKÓW**

*Podstawa prawna*

1. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)  
   wraz ze zmianami.*
2. [*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626)*](http://www.kuratorium.szczecin.pl/index.php/prawo-owiatowe/akty-prawne-2010/nowe/2779-rozporzdzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-15-grudnia-2010-r-w-sprawie-praktycznej-nauki-zawodu-dz-u-nr-244-poz-1626) *ze zmianami*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2015 poz. 1183).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843).*
5. *Kodeks Pracy.*
6. *Statut Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie, regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w szkole.*
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r**. (Dz.U. z 2020 r.poz.1394) zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**§1** **. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.
2. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży . Stanowi część programu nauczania, w związku z tym uczestnictwo w niej uczniów jest obowiązkowe.
3. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum czteroletniego w następujących zawodach:
4. technik architektury krajobrazu,
5. technik cyfrowych procesów graficznych,
6. technik geodeta,
7. technik organizacji reklamy
8. technik grafiki i poligrafii cyfrowej
9. technik realizacji nagrań i nagłośnień
10. technik realizacji nagłośnień
11. technik eksploatacji portów i terminali

**a dla uczniów Technikum pięcioletniego w następujących zawodach**:

1) technik reklamy

2) technik grafiki i poligrafii cyfrowej

3) technik eksploatacji portów i terminali

4) technik realizacji nagłośnień

1. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę zawodową.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest dyrektor/**kierownik szkolenia praktycznego** a w miejscu praktyk zakładowy opiekun praktyki zawodowej.
4. System weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych podczas praktyki zawodowej obejmuje kontrolę i nadzór nad procesem organizowania praktycznej nauki zawodu, badanie losów zawodowych absolwentów Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.

**§2. CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania zdobytej wiedzy oraz pogłębienia i doskonalenia umiejętności zawodowych opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy, w tym w szczególności:

1. poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz specyfiki pracy we wszystkich działach przedsiębiorstwa,
2. doskonalenie umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. pogłębienie umiejętności praktycznych w zakresie nowych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych stosowanych w przedsiębiorstwach
4. zapoznanie się z nowoczesnymi urządzeniami i narzędziami stosowanymi w przedsiębiorstwach,
5. integracja wiedzy teoretycznej z praktyką,
6. zdobycie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
7. wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
8. doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami, w tym obserwacja oraz nabycie stylów i standardów pracy,
9. wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy oraz poszanowanie mienia.

2. W programach praktyki zawodowej zostały zawarte efekty kształcenia określone w podstawie programowej dla poszczególnych zawodów.

3.   W trakcie realizacji programu praktyki uczeń powinien:

1. znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów przedsiębiorstwa,
2. posługiwać się urządzeniami, narzędziami i innym sprzętem stanowiącym wyposażenie techniczne przedsiębiorstwa,
3. dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
4. dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
5. zorganizować i dbać o porządek na stanowisku pracy,
6. analizować stosowane w przedsiębiorstwie procedury zarządzania jakością,
7. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań,
8. ocenić jakość wykonanej pracy,
9. stosować i analizować w praktyce zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p-poż i ochrony środowiska w zakładzie pracy.

**§ 3. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI**

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 dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej przez uczniów jest umowa między Powiatowym Zespołem Szkół w Redzie, a Zakładem Pracy.
3. **Kierownik szkolenia praktycznego** przygotowuje umowy między zakładami pracy, a szkołą. Umowy podpisuje dyrektor szkoły.
4. Harmonogram praktyki zawodowej przygotowuje **kierownik szkolenia** **praktycznego**. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 15 września.
5. Praktyki zawodowe organizowane są w wytypowanych przez dyrektora lub **kierownika szkolenia** **praktycznego** zakładach pracy, których wyposażenie oraz przygotowanie zawodowe kadry zapewnią realizację praktyki zawodowej.
6. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w zakładzie pracy wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z **kierownikiem szkolenia praktycznego.** W przypadku nie uzyskania akceptacji dyrektora szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się placówki szkolącej z ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do zakładu pracy wskazanego przez szkołę.
7. Praktyka zawodowa prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna pozwolić na realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W sytuacji, gdy uczeń zostanie usunięty dyscyplinarnie z praktyki zawodowej, Powiatowy Zespół Szkół w Redzie nie zapewnia następnej placówki.
9. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową zagranicą w ramach realizacji różnych projektów.

**§ 4. ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. **Kierownik szkolenia praktycznego** na min. 2 tygodnie przed praktyką zapoznaje uczniów z:
2. regulaminem praktyk i programem praktyki zawodowej,
3. kryteriami oceniania,
4. standardami wymagań egzaminacyjnych,
5. zasadami wypełniania dzienniczka praktyki zawodowej.
6. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:  program praktyki, dzienniczek i kartę oceny praktyki zawodowej.
7. Wymiar godzinowy praktyki zawodowej jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
8. 6 godzin dziennie poniżej 18 roku życia,
9. 8 godzin dziennie (po ukończeniu 18 lat).
10. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
11. Rozkład godzin praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
12. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura zachowania oraz strój zalecony przez zakład pracy.
13. Uczniowie nie mogą spóźniać się, ani opuszczać dni praktyki zawodowej. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej (choroba) uczeń zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
14. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w czasie trwania praktyki zawodowej jest równoznaczna z nie zaliczeniem praktyki zawodowej.
15. Praktyki zawodowe mogą być kontrolowane przez **kierownika szkolenia praktycznego** pod względem:
16. dyscypliny pracy uczniów,
17. zgodności prowadzenia zajęć z programem,
18. opracowania dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów praktyk, przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
19. **Kierownik szkolenia praktycznego** dokonujący kontroli praktyki jest zobowiązany sporządzać informacje z nadzoru, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu pracy.

**§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI**

Praktykant jest uczniem Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.

1. **W czasie odbywania zajęć w ramach praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:**
2. zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
3. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
4. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
5. korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń higieniczno-sanitarnych;
6. zapoznania z kryteriami oceniania;
7. informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
8. zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
9. uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
10. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
11. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
12. **W czasie odbywania zajęć w ramach praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek do:**
13. przestrzegania obowiązujących w zakładzie regulaminów i zasada pracy na poszczególnych stanowiskach;
14. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
15. uczestnictwa w instruktażu ogólnym oraz stanowiskowym w zakładzie pracy;
16. sumiennego wykonania prac zgodnych z programem praktyki zawodowej oraz innych wynikających z zatrudnienia na danym stanowisku, a także poleceń powierzonych przez opiekuna praktyki zawodowej;
17. usprawiedliwianie każdego opuszczonego dnia praktyki zwolnieniem lekarskim; usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie pracy oraz **kierownikowi szkolenia** **praktycznego.** W przypadku nieobecności powyżej 3 dni uczeń powinien poinformować **kierownika szkolenia praktycznego;**
18. utrzymywania stanowisko pracy w należytym porządku i czystości, szanowania powierzonego sprzęt, urządzeń oraz narzędzi stosowanych w zakładzie pracy. W przypadku zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia technicznego zakładu pracy uczeń ponosi odpowiedzialność materialna;
19. każdy wypadek w pracy natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu;
20. prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisów.
21. przedłożenia dzienniczka opiekunowi praktyki w zakładzie, celem wpisania oceny i opinii oraz oddanie **kierownikowi szkolenia praktycznego** w ciągu pierwszych 5 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zakończeniu praktyki zawodowej.

**3. Szkoła ma obowiązek:**

1. ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
2. przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji, przebiegu i kontroli praktyki zawodowej;
3. sporządzić umowę o praktykę zawodową z zakładem pracy/ instytucją;
4. akceptować wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych;
5. nadzorować realizacji praktyki zawodowej;
6. współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
7. zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
8. sporządzać protokoły kontroli, omawiać zalecenia z kierownictwem zakładu.

**4. Pracodawca jest zobowiązany do:**

1. zapoznania uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem oraz przepisami z zakresu kultury bezpieczeństwa;
2. przydzielenia uczniom opiekuna praktyk;
3. organizowania stanowisk pracy dla praktykantów zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
4. zapoznania uczniów z zasadami pracy i obsługi urządzeń na poszczególnych stanowiskach pracy;
5. zapoznania uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
6. zwalniania ucznia z praktyki zawodowej, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły;
7. współpracy ze szkołą; utrzymywania kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
8. informowania szkoły o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
9. powiadamiania szkoły o nieobecnościach ucznia na praktyce zawodowej lub naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
10. sporządzenia dokumentacji powypadkowej i powiadomienia szkoły w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych,
11. wystawienia uczniowi oceny za praktykę i dokonania wpisu do dzienniczka i karty praktyki wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk zawodowych;

**§ 6.**  **WARUNKI OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Prowadzenie dzienniczka praktyki:

1) formę prowadzenia dzienniczka ustala dyrektor szkoły/kierownik szkolenia praktycznego;

2) w dzienniczku uczeń opisuje przebieg praktyki zawodowej. Czynności opisane przez ucznia w dzienniczku podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego opiekun praktyki;

3)w ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego propozycji oceny z praktyki w stopniach szkolnych wraz z uzasadnieniem. Opiekun praktyki dodatkowo wypełnia „Kartę oceny praktyki zawodowej”.

1. Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia

opiekun praktyki, zgodnie z przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

1. Ocenę końcową ustala dyrektor/ **kierownik szkolenia praktycznego;**
2. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
3. zakładowego opiekuna praktyki zawodowej;
4. oceny merytoryczna dzienniczka praktyk;
5. inne: frekwencja, wykonany projekt, portfolio.
6. W przypadku realizowania praktyki zawodowej u więcej niż jednego pracodawcy ocenę końcową z praktyki ustala Komisja Szkolna w składzie: Dyrektor Szkoły, **kierownik szkolenia** **praktycznego** i nauczyciel teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych w danym zawodzie.
7. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:

1) stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem praktyk zawodowych;

2) punktualność w uczęszczaniu na praktykę, obecność;

3) zainteresowanie ucznia problematyką zawodową;

4) zaangażowanie ucznia podczas odbywani praktyki, zdyscyplinowanie;

5) umiejętność łączenia teorii z praktyką;

6) samodzielność podczas wykonywania powierzonych prac;

7) pracowitość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;

8) umiejętność pracy z własnej inicjatywy;

9) umiejętność obsługi urządzeń, sprzętu technicznego;

10) odpowiedzialność za powierzone mienie;

11) kultura osobista i zawodowa;

12) przestrzeganie przepisów kultury bezpieczeństwa.

1. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki zawodowej odbytej poza granicami kraju. Warunkiem koniecznym jest realizacja programu praktyki, prowadzenie i złożenie Dyrektorowi Szkoły/**kierownikowi szkolenia praktycznego** uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z kartą oceny.
2. Najpóźniej w okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny końcowej przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

9. Nie zaliczenie praktyki zawodowej, tym samym brak promocji do klasy wyższej lub nieukończenie szkoły następuje w przypadku:

1. niestawienia się ucznia w zakładzie pracy wyznaczonym terminie w celu odbycia praktyki; niesubordynacji w zakładzie pracy;
2. nieobecności nieusprawiedliwionej;
3. nieodpracowania opuszczonych zajęć;
4. zamiany miejsca odbywania praktyki bez wiedzy Dyrektora Szkoły/**Kierownika szkolenia** **praktycznego**
5. braku wymaganej dokumentacji z praktyki zawodowej;
6. złamania dyscypliny pracy i przepisów kultury bezpieczeństwa;
7. nie przestrzegania przepisów organizacyjno-porządkowych zakładu pracy;
8. uzyskania negatywnej opinii i oceny niedostatecznej z praktyki;
9. niedostarczenie dziennika praktyk do szkolnego opiekuna praktyk.
10. W przypadku maksymalnie trzydniowej usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim nieobecności ucznia na praktyce może nastąpić jej zaliczenie.
11. Wychowawca klasy wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego i arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia Dyrektor Szkoły/**Kierownik szkolenia praktycznego.**

**§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznania się z powyższym regulaminem przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

***………………………………….. ………………………………***

(data) (podpis Dyrektora Szkoły)