

Regulamin odbywania praktyki zawodowej

„Niczego nie nauczysz się tak dobrze jak tego, czego doświadczysz samemu” /*Albert Einstein*

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów naszej szkoły.
2. Regulamin jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29.10.2003 r. zmieniającym rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 1.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 14 listopada 2003 r.).
3. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodu technik informatyk.
4. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację oraz na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Nr 1 we Wrocławiu a Zakładem Pracy.

II. Cele i zadania

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 umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technik informatyk.
3. Szczegółowe cele kształcenia określa program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego.

III. Organizacja praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Praktyki zawodowe organizowane są w czasie roku szkolnego.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktyk oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Umowę o praktykę zawodową zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
5. Czas trwania praktyki zawodowej – 4 tygodnie, w wymiarze 8 godzin lekcyjnych (6 godzin zegarowych) dziennie.

IV. Obowiązki i ocena ucznia

1. Praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
2. Praktykant ma obowiązek prowadzenia dokumentacji z przebiegu praktyki w postaci dzienniczka praktyk otrzymanego w szkole.
3. Na każdej stronie uczeń odnotowuje przebieg jednego dnia pracy: datę, godziny pracy (od – do), dział z programu nauczania (numery od 1 do 7), zadania zlecone do wykonania przez opiekuna oraz stwierdzenie, czy były one wykonywane w zakładzie pracy, czy w terenie (w tym przypadku należy określić miejsce pracy - miejscowość).
4. Czynności opisane przez ucznia w dzienniczku każdego dnia podpisuje zakładowy opiekun praktyk.
5. Praktykant ma obowiązek odbycia szkolenia wstępnego BHP w pierwszym dniu praktyki zawodowej (odpowiedni wpis w dzienniczku potwierdzony przez opiekuna praktyk musi zostać ujęty w przebiegu pierwszego dnia praktyki).
6. Praktykant podejmuje pracę punktualnie (nie należy spóźniać się, ani opuszczać dni pracy).
7. Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, potwierdzone wiarygodnym zwolnieniem lekarskim lub potwierdzone przez szkolnego opiekuna praktyk muszą zostać odpracowane nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie trwania praktyki zawodowej jest równoznaczna z nie zaliczeniem praktyki zawodowej.

9. Po zakończeniu praktyki uczeń składa dzienniczek praktyk i zaświadczenie o odbyciu praktyki (załącznik 3) u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia opinii o pracy i zachowaniu praktykanta oraz oceny za odbytą praktykę.
10. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w szkole.
11. Zaliczenia uczniowi praktyki zawodowej w szkole dokonuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel przedmiotów zawodowych. Podstawą wystawienia oceny za praktykę zawodową jest przedstawienie przez ucznia wypełnionego dzienniczka oraz zaświadczenia o odbyciu praktyki i wystawionej przez pracodawcę ocenie.
12. Braki w dzienniczku praktyk muszą zostać uzupełnione do dnia zakończenia roku szkolnego.
13. Po sprawdzeniu przez nauczyciela wyznaczonego przez szkolnego opiekuna praktyk kompletności dokumentacji, ocenę z odbytej praktyki do dziennika i arkusza ocen ucznia wpisuje wychowawca.
14. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
15. Uczeń, który z praktyki zawodowej otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

V. Szczegółowe kryteria oceniania - załącznik 4

VI. Instrukcja prowadzenia dzienniczka praktyk

Dzienniczek praktyk stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki i należy go prowadzić zgodnie z poniższymi ustaleniami:

1. Starannie należy wypełnić dane umieszczone na okładce i stronie pierwszej.
2. Począwszy od strony trzeciej uczeń odbywający praktykę zawodową prowadzi notatki z kolejnych dni pracy.
3. Pierwszy dzień powinien obejmować szkolenie BHP.
4. Działy programowe i przykładowe zadania wykonywane podczas odbywania praktyki zawiera załącznik 2 do umowy o praktykę.
5. Do dzienniczka praktyk można wklejać ilustracje i wzory dokumentów związane tematycznie z wykonywanymi czynnościami w danym dniu.
6. Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie. Istotne sprawy powinny być podkreślone.
7. Na każdej stronie zakładowy opiekun praktyk wpisuje swoje uwagi i własnym podpisem potwierdza notatki sporządzone przez ucznia.
8. W ostatnim dniu praktyki należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniczku.
9. Po zakończeniu praktyki dzienniczek, należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i sprawowaniu praktykanta (ostatnia strona dzienniczka) oraz dokonania wpisu oceny (przedostatnia strona dzienniczka) – należy zamienić zwrot: „zdał/a egzamin końcowy z wynikiem” na: „otrzymał/a ocenę”.
10. W pierwszym dniu po praktyce, uczeń składa dzienniczek u nauczyciela wyznaczonego przez szkolnego opiekuna praktyk.