

## **REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ IM. H. I K. GNOIŃSKICH W SIENNICY**

### Podstawa prawna:

1. Regulamin opracowany został zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie warunków i sposobu ocenia, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych /Dz. U. Nr 29, poz. 323 i Nr 128, poz. 1419 oraz z 2002 r. nr 46.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu /Dz. U. Nr 113, poz. 988 ze zmianami/
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania /Dz. U. Nr 60, poz. ze zmianami/
5. Kodeks pracy - Dział IX Zatrudnianie młodocianych
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
8. Nowelizacja rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 10 lipca 2015 r.

### **1/ Postanowienia ogólne**

1. Praktyczna nauka zawodu w ZS w Siennicy jest organizowana w formie:
  - **zajęć praktycznych u pracodawców**
  - **zajęć praktycznych w CKZiU**
  - **zajęć praktycznych w szkole**
  - **praktyk zawodowych u pracodawców**
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę;
3. Praktyczna nauka zawodu ma na celu umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa zawarta pomiędzy szkołą o Pracodawcę. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy/ u przedsiębiorcy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie jednakowo brzmiącej umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół im. H. i K. Gnoińskich a Zakładem Pracy/ Przedsiębiorcą.
6. Na wniosek ucznia o odbycie praktyk zawodowych ustalane są przez inspektora ds. praktyk w porozumieniu z dyrektorem szkoły miejsca oraz terminy realizacji praktyk zawodowych.
7. Uczeń składa wniosek o odbycie praktyk do inspektora ds. praktyk zawodowych najpóźniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem praktyk zawodowych z propozycją miejsca realizacji praktyk, w którym odbywać będzie praktykę zawodową.
8. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej inspektor ds. praktyk zawodowych lub wychowawca zapoznaje uczniów z organizacją praktyki zawodowej, zasadami prowadzenia dzienniczka oraz

- z prawami i obowiązkami praktykanta. Fakt ten potwierdzają uczniowie składając pisemne oświadczenie (załącznik nr 4)
6. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zapoznają uczniów z programem praktyki zawodowej (załącznik nr 1) przed rozpoczęciem realizacji zadań w miejscu praktyki.
7. Obowiązująca ilość godzin praktyki zawodowej w cyklu kształcenia wg podstawy programowej:
- Technikum obsługi turystycznej (422103) do roku szkolnego 2014/2015 **12 tygodni (480 godzin)**.
  - Technikum obsługi turystycznej (422103) od roku szkolnego 2015/2016, **8 tygodni (320 godzin)**.
  - Technikum urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930) **4 tygodnie (160 godzin)**.
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej określa corocznie dyrektor w zarządzeniu dyrektor szkoły.

## **2/ Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu**

### **Zajęcia praktyczne w szkole i CKZiu dla uczniów Technikum**

1. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
- specyfikę nauczanego zawodu,
  - przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
  - warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala dyrektor w planie organizacji na dany rok szkolny, a czas zajęć nauczyciel zawodu.
3. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
4. Specyfika pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu wymaga:
- przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - przestrzegania przepisów dotyczących działalności i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
  - odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
  - przeszkolenia uczniów, instruktaż stanowiskowy w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia jego odbycia,
  - zgłaszania dyrektorowi potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych.
5. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne szkoły. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
- aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym (wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne),

- posiadania określonej przepisami bhp odzieży roboczej lub ochronnej (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
- zachowywania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
- informowania nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniu maszyn, narzędzi i urządzeń,
- prowadzenia zeszytu do zajęć praktycznych.

6. Uczniom zabrania się:

- opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
- samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń,
- spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

8. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy odbywali określone zajęcia w danej klasie (nie dotyczy klas, w których jest stały podział na grupy).

### **Zajęcia praktyczne u pracodawcy dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.**

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizowane przez pracodawcę dla młodocianych pracowników uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów art. 195 § 1 Kodeksu Pracy.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

### **Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:**

- 1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu.
- 2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami.
- 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu.
- 4) systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdych zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania.

- 5) dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
- 6) informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu.
- 7) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami.
- 8) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez kierownika szkolenia praktycznego.
- 9) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem;

### **Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:**

- 1) ubezpiecza się w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
- 4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku,
  - kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
  - formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć,
- 5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu,
- 6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
- 7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi,
- 8) utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
- 9) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
- 10) zaznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
- 11) zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.

### **Procedura wewnątrzszkolnego oceniania klasyfikacyjnego praktycznej nauki zawodu**

Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala:

w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę, instruktor zajęć praktycznych,

1. Podstawa do ustalenia oceny klasyfikacyjnej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
2. Ocena klasyfikacyjna obejmuje:

- realizację programu
  - wykonanie zadań powierzonych
  - praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności
  - zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej
  - odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań
3. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z zajęć praktycznych wystawioną przez nauczyciela lub instruktora zajęć praktycznych powinno być dostarczone do szkoły w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed Radą klasyfikacyjną.
  4. Młodociany pracownik może również być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych i wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
  5. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
  6. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
  7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
  8. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w WO.

### **3/ Organizacja wewnętrzna praktyki zawodowej**

W czasie przebiegu praktyki zawodowej praktykanta obowiązują następujące zasady:

1. Praktykant w czasie odbywania praktyki jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi obowiązującemu zarówno u pracodawcy jak i szkolnemu.
2. Praktykanci pracują w wymiarze godzin:
  - 6 godzin dziennie – poniżej 16 roku życia
  - 8 godzin dziennie – po ukończeniu 16 lat
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej dla uczniów, nie dłużej jednak niż 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.

5. Praktykant ma obowiązek zapoznania się z programem praktyki zawodowej.
6. Praktykant podejmuje pracę punktualnie, nie spóźnia się, ani nie opuszcza dni pracy.
7. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej. Po okazaniu usprawiedliwienia zakładowemu opiekunowi praktyk, uczeń wpina je do dzienniczka praktyk.
8. Uwzględnia się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku praktyki zawodowej trwającej 4 tygodnie (dla praktyk krótszych limit zmniejsza się proporcjonalnie).
9. Przekroczenie limitu określonego w ust. 8 oraz każda nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej.
10. Uczniowie, których dotyczy ust.9 w celu uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej zobowiązani są do obecności na praktyce zawodowej w innym, ustalonym z kierownikiem zakładu terminie, w wymiarze równym liczbie nieobecności. Fakt ten odnotowuje się w dzienniczku praktyk.
11. W miejscu praktyki obowiązuje wysoka kultura bycia.
12. Ubiór praktykanta określa pracodawca realizujący praktykę zawodową, w zależności od wymogów zakładu pracy.
13. Praktykant prowadzi starannie i systematycznie dziennik praktyk, według instrukcji zawartej w załączniku nr 3.
14. Na zakończenie praktyki uczeń składa dziennik praktyk u kierownika zakładu, w celu wystawienia opinii o pracy i zachowaniu praktykanta. Opiekun praktyki w miejscu odbywania praktyki dokonuje wpisu oceny w dzienniczku praktyk na jego końcowych stronach.
15. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa uzupełniony dziennik praktyk do inspektora ds. praktyki w terminie 3 dni roboczych.
16. Uczeń, który nie przekazał w określonym w ust.15 terminie dziennika praktyk w celu ustalenia oceny z praktyki zawodowej zgłasza się osobiście do inspektora ds. praktyk zawodowych w celu wyznaczenia drugiego terminu przekazania dziennika. Jeżeli i ten termin zostanie niedotrzymany, to praktyka zawodowa nie będzie zaliczona.
17. Sytuacje szczególne wynikające w trakcie praktyki zawodowej:
  - a) W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez przedsiębiorcę, uczeń jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym fakcie szkołę, składając odpowiednie pismo w sekretariacie szkoły i w terminie 2 dni znaleźć nowe miejsce odbywania praktyki.
  - b) Cięża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu odbywania praktyki – na wniosek uczennicy bądź jej rodziców. W przypadku osoby niepełnoletniej przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć.
  - c) W przypadkach losowych (pobyt w szpitalu, ciężka choroba, itp.) uczeń składa podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim do dyrektora Zespołu Szkół celem wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia praktyki zawodowej, który przypada w dni wolne od nauki szkolnej.
  - d) Koszty związane z realizacją praktyki zawodowej ponoszą rodzice (opiekunowie prawni)

e) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktyki zawodowej.

18. Wszystkie sprawy sporne, które mogą mieć miejsce w czasie trwania praktyki zawodowej, zarówno pracodawca jak i praktykanci kierują osobiście do inspektora ds. praktyk zawodowych na podany w dzienniczku adres e – mail, lub nr telefonu. W wyjątkowych sytuacjach interwencje przyjmuje dyrektor szkoły.

19. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez inspektora ds. praktyk zawodowych oraz bezpośrednio przez dyrektora szkoły.

Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na:

- a/ punktualność rozpoczynania pracy ( spóźnienia, opuszczone dni),
- b/ wygląd zewnętrzny praktykanta,
- c/ realizację programu praktyki,
- d/ bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk,
- e/ zainteresowanie wykonywaną pracą (samodzielność i pracowitość),
- f/ zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych uzyskanych w szkole,

#### **4/ Ocenianie i zaliczanie praktyki zawodowej**

1. Ocena końcoworoczna z praktyki zawodowej to średnia ważona ocena z praktyk odbytych w danym roku szkolnym i obejmuje:

a/ ocenę opiekuna praktyk z miejsca odbywania praktyk (wystawiona w dzienniczku praktyk na podstawie szczegółowych kryteriów oceniania praktyki zawodowej zał. nr 2)

b/ ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyk ze szczególnym uwzględnieniem treści zawartych w dzienniczku jakie zamieścił praktykant, wystawioną przez klasowego opiekuna praktyki (wpisana w dzienniczku praktyk),

c/ ocena za dodatkowe zadania zlecone przez klasowego opiekuna praktyk, które wykonał praktykant podczas odbywania praktyk zawodowych.

2. Oceny z praktyki zawodowej muszą być wpisane przez klasowego opiekuna praktyk w dzienniku lekcyjnym.

3. Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się w przypadku:

- a) niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej,
- b) nieusprawiedliwionych i „nieodpracowanych” nieobecności,
- c) „nieodpracowanych” usprawiedliwionych nieobecności przekraczających limit określony w rozdziale 3 pkt. 8
- d) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej,
- e) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy lub rażącego naruszenia dyscypliny pracy w przypadkach określonych w regulaminie zakładu pracy i Kodeksie pracy,

f) braku udokumentowania zrealizowania praktyki zawodowej,

g) niedostarczenia w określonym terminie dzienniczka praktyk.

4. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może złożyć podanie do dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji tej formy zajęć w innym terminie, w ramach swego czasu wolnego, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia).

### **5/ Prawa i obowiązki ucznia - praktykanta**

1. Uczeń jest obowiązany:

a) nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zaproponować inspektorowi ds. praktyk zawodowych miejsce, w którym chciałby ją realizować,

b) zapoznać się z organizacją praktyki zawodowej oraz prawami i obowiązkami dotyczącymi jej realizacji,

c) zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami, zarządzeniami i zasadami organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach,

d) usprawiedliwiać nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku,

- kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
- formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć,

e) zapoznać się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,

f) wykonywać zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,

g) zapoznać się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej,

h) informować inspektora ds. praktyk zawodowych o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu,

i) zapoznać się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki zawodowej,

j) Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w miejscu odbywania praktyki

k) przedłożyć kierownikowi firmy dziennik praktyk w celu wpisania propozycji oceny praktyki zawodowej i opinii o praktykancie,

l) przekazać w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej uzupełnionego i potwierdzonego wraz z wystawioną oceną przez opiekuna praktyk w miejscu odbywania praktyki dziennika praktyk do inspektora ds. praktyk i projektów



## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA

### PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Na końcowo roczną ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ:

a/ ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk,

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	celująca	Zasób wiadomości szerszy niż wymagania programu praktyk. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność). Umiejętność pracy w zespole.
2	bardzo dobra	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, możliwiający samodzielną pracę w poszczególnych działach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy ( punktualność ).
3	dobra	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4	dostateczna	Stosowanie wiedzy dla celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Staranie się przestrzegania dyscypliny pracy ( spóźnienia ).
5	dopuszczająca	Nieznajomość nawet podstawowego materiału programu praktyk. Wiadomości luźno zestawione umożliwiające dalszą naukę. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Stara się przestrzegać dyscypliny pracy.
6	niedostateczna	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy w praktyce. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywanym zawodem. Nie przestrzega dyscypliny pracy. Brak zainteresowania wykonywaną pracą.

b/ ocena wystawiona przez szkolnego opiekuna praktyk:

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności
1	celująca	Nienaganne zachowanie na praktyce. Pochwały od zakładowego opiekuna praktyk. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z licznymi notatkami, schematami i załącznikami zgodnie z tematyką praktyk.
2	bardzo dobra	Nienaganne zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk z notatkami, schematami, załącznikami zgodnymi z tematyką praktyk
3	dobra	Dobre zachowanie na praktyce. Starannie i na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk.
4	dostateczna	Poprawne zachowanie na praktyce ( sporadyczne uwagi dotyczące zachowania ). Na bieżąco prowadzony dzienniczek praktyk
5	dopuszczająca	Poprawne zachowanie na praktyce ( uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy ). Mało starannie prowadzony dzienniczek praktyk.
6	niedostateczna	Nieodpowiednie zachowanie na praktyce ( liczne uwagi dotyczące zachowania i dyscypliny pracy ).Nie prowadzenie dzienniczka praktyk.

## **Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia przez pracodawcę**

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
2. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
3. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy.
4. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - organizację pracy,
  - samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - jakość wykonywanej pracy,
  - postawę zawodową.
5. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.

## INSTRUKCJA

### PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

1. Dzienniczek praktyk stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki i należy go prowadzić zgodnie z instrukcją.

2. Praktykant otrzymuje dziennik praktyki zawodowej, który prowadzi przez okres odbywania praktyki.

3. Strony od trzeciej do strony końcowej uczeń wypełnia według przykładu:

dla Technikum Obsługi Turystycznej:

Data: .....

Dział: stanowisko obsługi turysty

Uwagi: stanowisko zagranicznych imprez turystycznych

#### **Sprawozdanie:**

- 1) zaprogramowanie imprezy turystycznej z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, wieku, klienta,
- 2) sporządzenie oferty imprezy turystycznej,
- 3) skalkulowanie imprezy turystycznej,
- 4) sporządzenie umowy imprezy turystycznej
- 5) itp.

#### **Własne spostrzeżenia, wnioski:**

Należy wpisać kilka zdań własnych spostrzeżeń o tej pracy, a dalej szczegółowe rozwinięcie jednego lub dwóch punktów, zawartych w programie praktyki.

Każdy dzienny zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony podpisem osoby, która w danym dniu prowadziła szkolenie praktyczne.

6. Do dzienniczka praktyk można wklejać ilustracje i wzory dokumentów związane tematycznie z wykonywanymi czynnościami w danym dniu.

7. Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie. Istotne sprawy powinny być podkreślone.

8. W ostatnim dniu praktyki należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniczku.

9. Po zakończeniu praktyki dzienniczek, należy złożyć u kierownika firmy w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i sprawowaniu praktykanta ( załącznik nr 4 ) oraz dokonania wpisu oceny w dzienniczku na stronie końcowej.

10. W pierwszym dniu po praktyce, praktykant składa dzienniczek praktyk u inspektora ds. praktyk i projektów.

.....  
/pieczęć szkoły/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/nazwa zawodu/

.....  
/klasa/

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Regulaminem praktyki zawodowej obowiązującym w Zespole Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy, a w szczególności z organizacją praktyki , prawami i obowiązkami praktykanta oraz konsekwencjami wynikającymi z ich nieprzestrzegania.

.....  
/czytelny podpis praktykanta/