

Zasady organizacji i przebiegu praktyk zawodowych

Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Leżajsku

Zasady organizacji i przebiegu praktyk zawodowych

Podstawa prawna:

art. 70 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, późn. zm. ²⁾)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. Dz.U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu

I. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.

1. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyka zawodowa realizowana jest w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach w zależności od kierunku kształcenia.
3. Terminy praktyk ustala corocznie kierownik szkolenia praktycznego i uzgadnia z kalendarzem roku szkolnego opiniowanym przez Radę Pedagogiczną.
4. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między szkołą, a zakładem pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów ,których dotyczy.
6. Szkoła sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktyką zawodową poprzez kierownika szkolenia praktycznego i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.

II. Zadania kierownika szkolenia praktycznego oraz wychowawcy klasy lub opiekuna semestru.

1. Zadania organizacji praktyk zawodowych oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej jej realizacji prowadzone są przez kierownika szkolenia praktycznego, wychowawców klas.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- poinformowanie uczniów o typie jednostki gospodarczej, w której powinni odbyć praktykę zawodową,

- omówienie tematyki obowiązującej ucznia na praktyce (programu praktyki),
- zwrócenie uwagi na dostarczenie pisemnej zgody jednostki na odbycie praktyki zawodowej,
- pomoc w doborze miejsca praktyki zawodowej,
- akceptacja jednostek wyrażających zgodę na przyjęcie ucznia na praktykę zawodową,
- omówienie zasad prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych,
- rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez zakładowych opiekunów praktyk,
- sporządzanie umów o praktykę zawodową z zakładami pracy.

3. Wychowawcy klas i opiekunowie danego semestru uzupełniają działania podejmowane przez kierownika szkolenia praktycznego, celem usprawnienia organizacji praktyki zawodowej poprzez:

- przeprowadzenie kontroli praktyk wyznaczonych przez Kierownika Szkolenia Praktycznego i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
- zebranie dokumentacji uczniów po zakończeniu praktyk zawodowych (dzienniczka praktyk, oceny proponowanej przez zakładowego opiekuna praktyk , opinii o praktykancie oraz innej dokumentacji).

III. Organizacja praktyk zawodowych.

1. Kierownik zakładu poprzez wyznaczonego opiekuna sprawuje ogólny i fachowy nadzór nad przebiegiem praktyki oraz zapewnia warunki do prawidłowego przebiegu praktyki.

2. Opiekun praktyki powinien w szczególności:

- zapewnić przejście praktykantów przez poszczególne stanowiska pracy, ujęte w programie praktyk, udostępnić sprzęt, narzędzia i dokumentację, zapewnić pełną realizację programu praktyki,
- na podstawie programu praktyk opracować harmonogram zajęć dla uczniów uwzględniając specyfikę i możliwości danego zakładu pracy,
- udzielać praktykantom rad i wskazówek dotyczących prawidłowego przebiegu praktyk,
- zaznajomić uczniów z organizacją zakładu i przepisami dotyczącymi dyscypliny pracy,
- przed rozpoczęciem praktyk zaznajomić uczniów z porządkiem i trybem pracy w zakładzie, przepisami bhp i ppoż,
- nadzorować pracę uczniów,
- współdziałać ze szkołą we wszystkich sprawach dotyczących praktyki.

IV. Uczeń zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

V. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakładowy opiekun praktyki wydaje opinię o praktykancie i proponuje ocenę końcową praktyki zawodowej odnotowując to w dzienniczku praktyki zawodowej.

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

celujący - 6

bardzo dobry - 5

dobry - 4

dostateczny - 3

dopuszczający - 2

niedostateczny – 1

2. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki zawodowej są:

- zakres wiadomości i umiejętności,
- stopień zrozumienia materiału programowego,
- umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- staranność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- systematyczne prowadzenie dzienniczka praktyk i innej dokumentacji,
- umiejętność prezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności.

3. Otrzymanie oceny niedostatecznej jest równoznaczne z tym, że praktyka zawodowa nie może być zaliczona.

4. Kierownik szkolenia praktycznego zatwierdza ocenę uzyskaną z praktyki zawodowej na podstawie dokumentacji ucznia (dzienniczka praktyk zawodowych, oceny zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, opinii o praktykancie).W przypadku stwierdzenia niezgodności lub naruszenia trybu wystawienia oceny albo jej braku wskazane jest zastosowanie przepisów jak dla egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Dzienniczek praktyk zawodowych ma być złożony u Kierownika Szkolenia Praktycznego w terminie 7 dni od dnia zakończenia praktyki.

6. Ocena z praktyki zawodowej wpisywana jest do dziennika danej klasy i arkusza ocen ucznia.

VI. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie odbył praktyki w ustalonym terminie, zobowiązany jest do jej uzupełnienia podczas ferii, wakacji lub w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego i zakładem pracy.