

REGULAMIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO U PRACODAWCY

w Zespole Szkół im. P. Wysockiego w Warszawie

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU

Regulamin praktycznej nauki zawodu dla uczniów, zwany dalej „Regulaminem”, opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 391) w sprawie praktycznej nauki zawodu (dalej jako Rozporządzenie) oraz statutu Zespołu Szkół im. P. Wysockiego.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych, zajęć praktycznych oraz specjalizacji w podmiotach przyjmujących.
2. Zakres wiadomości i umiejętności zdobywanych przez uczniów w czasie kształcenia zawodowego u pracodawcy oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny plan nauczania dla danego zawodu oraz program nauczania dla danego zawodu.
3. Kształcenie zawodowe u pracodawcy organizuje i nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego, który jest opiekunem praktyk zawodowych z ramienia szkoły.

III. CEL PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu u pracodawcy jest organizowana dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Cele szczegółowe określa program nauczania dla danego zawodu.

IV. ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH, ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH U PRACODAWCY ORAZ SPECJALIZACJI

1. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie uczniów z ich obowiązkami w czasie praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu praktyk zawodowych oraz kryteriami oceniania określonymi w regulaminie kształcenia zawodowego u pracodawcy.
2. Praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne u pracodawcy w roku szkolnym odbywają się zgodnie z ustalonym kalendarzem roku szkolnego.
3. Praktyka zawodowa prowadzona jest w czasie roku szkolnego.
4. Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki zawodowej, zajęć praktycznych u pracodawcy oraz specjalizacji przez uczniów jest dzienniczek praktyk zawodowych lub dzienniczek zajęć praktycznych u pracodawcy, który prowadzony jest według zaleceń kierownika szkolenia praktycznego.
5. W czasie odbywania kształcenia zawodowego u pracodawcy prowadzony jest nadzór pedagogiczny przez kierownika szkolenia praktycznego w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy uczniów;
 - b) przestrzegania przepisów bhp i p. poż;
 - c) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniczki praktyk zawodowych uczniów/dzienniczki zajęć praktycznych u pracodawcy);

- d) obserwacji czynności wykonywanych przez uczniów na stanowiskach pracy;
 - e) zgodności prowadzonych zajęć z programem nauczania dla danego zawodu.
6. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest sporządzać protokół z nadzoru pedagogicznego oraz omawiać zalecenia z opiekunem kształcenia zawodowego z ramienia podmiotu przyjmującego.
 7. Umowę o kształcenie zawodowe u pracodawcy zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów.
 8. Zakres umowy przygotowany jest na podstawie Rozporządzenia.
 9. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową zwraca uczniom odbywającym praktykę zawodową w miejscowościach poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń odbywający kształcenie zawodowe u pracodawcy podlega statutowi szkoły, regulaminowi kształcenia zawodowego u pracodawcy oraz regulaminowi pracy pracodawcy.
2. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego, właściwego traktowania i poszanowania jego godności osobistej.
3. Uczeń zobowiązany jest rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez opiekuna kształcenia zawodowego z ramienia podmiotu przyjmującego.
4. Uczeń zobowiązany jest do poprawnego (wymaganego w danej instytucji) wyglądu i ubioru.
5. Nieobecności na praktykach zawodowych należy usprawiedliwić i należy je odpracować.
6. Nieobecności ucznia na zajęciach, o których mowa w pkt. 5 mogą być przez niego odpracowane w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych w czasie wyznaczonym przez pracodawcę przyjmującego na praktykę zawodową w porozumieniu ze szkołą.
7. W czasie praktycznej nauki zawodu u pracodawcy uczeń zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk zawodowych/dzienniczka zajęć praktycznych u pracodawcy oraz przedstawienia go kierownikowi szkolenia praktycznego w czasie nadzoru, celem sprawdzenia kompletności zapisów potwierdzających realizację programu zajęć dla danego zawodu.
8. Realizacja programu kształcenia zawodowego u pracodawcy wpisywana do dzienniczka powinna zawierać: datę, rodzaj i tematykę zajęć, wykonywane przez ucznia czynności.
9. W końcowym etapie praktyk zawodowych dzienniczek złożony jest u opiekuna praktyk zawodowych z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową w celu przekazania informacji zwrotnej o kompetencjach personalnych i społecznych i propozycji oceny z uzasadnieniem. W przypadku zajęć praktycznych u pracodawcy i specjalizacji ocena w dzienniczku powinna być wystawiana 1 raz w miesiącu.

VI. WYMAGANIA W STOSUNKU DO PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO NA KSZTAŁCENIE ZAWODOWE U PRACODAWCY

1. Podmiot przyjmujący na kształcenie zawodowe zapewnia warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, o których mowa w Rozporządzeniu oraz uzgadnia z

kierownikiem szkolenia praktycznego ewentualne zmiany w programie praktycznej nauki zawodu wynikających z istniejącej w podmiocie bazy technicznej.

2. Podmiot przyjmujący przydziela uczniom zadania wynikające z programu nauczania dla danego zawodu oraz zabezpiecza opiekę nad uczniami.
3. Podmiot przyjmujący na utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących realizacji treści programowych.

VII. KRYTERIA OCENIANIA

1. Przy wystawieniu oceny z praktyk zawodowych powinny być uwzględnione następujące elementy:
 - a) 100% frekwencję potwierdzoną w Dzienniczku Praktyki przez opiekuna praktyk ze strony firmy;
 - b) odnotowanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk zawodowych
 - c) informacja zwrotna o kompetencjach personalnych i społecznych oraz propozycja oceny z uzasadnieniem przygotowana przez opiekuna praktyk.
2. Ocenę z praktyk zawodowych wystawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową.
3. Ocena powinna być odnotowana w dzienniczku praktyk zawodowych i potwierdzona pieczęcią podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową oraz podpisem opiekuna praktyk.
4. Ocena powinna być podana uczniowi do wiadomości.
5. Uczeń przekazuje wypełniony dzienniczek praktyk zawodowych oraz imienne bilety miesięczne (jeżeli miejsce praktyk jest poza Warszawą) niezwłocznie po zakończeniu praktyk zawodowych, do kierownika szkolenia praktycznego.
6. W wyjątkowych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności na praktyce zawodowej (np. długotrwała choroba ucznia) możliwa jest realizacja praktyki lub odpracowanie niezrealizowanych dni praktyki zawodowej w czasie wakacji w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego i zakładem pracy. W takim przypadku decyzją Rady Pedagogicznej uczeń ma przesuniętą klasyfikację roczną na ostatni tydzień sierpnia. Ocena z praktyki zawodowej wpisywana jest na świadectwie i wliczana do średniej ocen.
7. Niezaliczenie praktyki zawodowej skutkuje oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego i koniecznością powtarzania klasy.
8. Ocena z zajęć praktycznych oraz specjalizacji wystawiana jest 1 raz na miesiąc. Nauczyciel zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego wpisuje oceny w dzienniku elektronicznym Librus jako oceny cząstkowe z przedmiotów realizowanych u pracodawcy. Oceny są podstawą klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów z danego przedmiotu.

Procedura zgłaszania samodzielnie znalezionych firm:

Zachęcamy uczniów do podjęcia próby samodzielnego poszukania firmy, w której chcieliby odbyć praktyki zawodowe. Będzie to okazja do zdobycia dodatkowego doświadczenia w obszarze poruszania się po rynku pracy. Często jest to też możliwość ubogacania szkolnej bazy firm.

W trakcie wizyty w firmie należy ustalić, czy firma może podpisać Umowę w zaproponowanej przez szkołę formie (wzór umowy na stronie szkoły). Jeśli firma zgadza się na podpisanie zaproponowanej wersji Umowy, można poprosić o jej podpisanie i dostarczenie do Kierownika Szkolenia Praktycznego w szkole w celu podpisania jej przez Dyrektora Szkoły.

W przypadku, gdy uczeń chciałby zaproponować firmę, z którą sam nawiązał kontakt, należy wysłać do kierownika szkolenia praktycznego wiadomością przez dziennik elektroniczny Librus:

- dane Firmy (nazwa, adres, stronę www)
- zamiar na osobę, która wyraziła zgodę na odbywanie praktyk we wskazanej firmie (Imię i Nazwisko telefon kontaktowy)
- Imię i nazwisko ucznia oraz klasę, który będzie uczestniczył w w/w praktykach
- NIP firmy

Czas oczekiwania na propozycje własne uczniów, którzy odbywają praktyki danego roku szkolnego to 29.11 danego roku.

w 2 semestrze

Czas oczekiwania na propozycje własne uczniów, którzy odbywają praktyki danego roku szkolnego to 31.05 poprzedniego roku szkolnego.

w 1 semestrze