

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 1.1. Praktyka zawodowa uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Mrągowie jest organizowana zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu

§ 2.1. Organizacją praktyk zawodowych w szkole zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

§ 3.1. Uczniowie kierowani przez szkołę w celu odbycia praktyki zawodowej do pracodawców zobowiązani są do posiadania:

- 1) stroju służbowego (stój szkolny galowy),
 - 2) znaczka identyfikacyjnego,
 - 3) książeczki zdrowia,
 - 4) odzieży roboczej (w kuchni),
 - 5) dziennika praktyki zawodowej,
 - 6) programu praktyki,
 - 7) regulaminu praktyki zawodowej.
2. W ostatnim dniu pobytu w szkole przed praktyką, wszyscy uczniowie winni być obecni na odprawie praktykantów prowadzonej przez kierownika szkolenia praktycznego.
3. Podstawowe dokumenty związane z praktyką tj. program praktyki i regulamin praktyki zawodowej uczeń otrzymuje podczas odprawy.
4. Dokumenty wymienione w paragrafie 1 ust.3 nie mogą być one wydane przed odprawą lub innej osobie. Obowiązek ten nie dotyczy chorych (odprawa do uzgodnienia z kierownikiem szkolenia praktycznego).

§ 4. 1. Pierwszy dzień praktyki

2. W pierwszym dniu praktyki uczeń zgłasza się w stroju galowym o godz. 8⁰⁰ w komórce kadr zakładu pracy. Jeżeli takowej nie ma, u kierownika zakładu, któremu należy doręczyć książeczkę zdrowia, program praktyki oraz regulamin praktyki zawodowej.
3. Pracodawca zapoznaje praktykanta z:
- 1) przepisami bhp i ppoż.
 - 2) regulaminem pracy
 - 3) zachowaniem tajemnicy służbowej
 - 4) harmonogramem pracy ustalonym przez zakładowego opiekuna praktyk
 - 5) schematem organizacyjnym zakładu pracy i jego charakterystyką.

§ 5. 1. Dyscyplina pracy praktykanta

2. Należy pamiętać, że praktykant jest nadal uczniem szkoły i podlega zarówno regulaminowi zakładowemu, jak i szkolnemu.
3. Wymiar praktyki określa program nauczania dla zawodu.
4. Praktykanci, którzy ukończyli 16 rok życia, pracują 8 godzin dziennie.
5. Nie należy spóźniać się, ani opuszczać dni pracy.

6. Opuszczone z powodu choroby dni praktyki muszą być potwierdzone zwolnieniem lekarskim lub oświadczeniem rodziców, oraz odpracowane w terminie późniejszym.
7. Każdy opuszczony dzień bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w szkole sankcji dyscyplinarnych, do skreślenia z listy uczniów włącznie.
8. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz obsługi gości.
9. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego. W czasie tych kontroli szczególną uwagę zwraca się na:
 - 1) ewentualne spóźnienia i opuszczone dni pracy
 - 2) bieżące i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk
 - 3) wygląd zewnętrzny praktykanta
 - 4) realizację programu praktyk
 - 5) dyscyplinę, sumienność, chęć do pracy
 - 6) kulturę bycia
 - 7) zastosowanie w praktyce wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych zdobytych w szkole.

§ 6. 1. Prowadzenie dziennika praktyki zawodowej

2. Dziennik praktyki zawodowej stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki i należy prowadzić go zgodnie z instrukcją w nim zawartą.
3. Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie i czytelnie. Istotne sprawy powinny być podkreślone kolorowymi flamastrami, co pomoże w późniejszym powtórzeniu wiadomości do rozmowy po praktyce oraz w jego kontroli i ocenie.
4. Do dziennika praktyk nie można wklejać lub przypinać żadnych dokumentów. Do tego celu służy oddzielnie prowadzony skoroszyt. W treści dziennika powinna być adnotacja, że omawiany dokument znajduje się w skoroszycie, jako załącznik nr X.
5. Przykładowy zapis jednego dnia:

01.01.200X7⁰⁰ – 15⁰⁰

Przygotowania warzyw

Kuchnia gorąca

Zmywalnia naczyń stołowychpomoc kuchenna

Wykonywane zadania:

1. Oczekowanie ziemniaków
 2. Mycie sałaty
 3. Obieranie cebuli
 4. Smażenie kotletów mielonych
 5. Mycie naczyń
 6. Wstawianie naczyń do wyparzania
 7. Polerowanie sztućców
6. Każdy dzienny zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony podpisem i imienną pieczęcią osoby, która w danym dniu prowadziła szkolenie praktyczne. Następnie powinno być zawarte szczegółowe rozwinięcie jednego lub dwóch punktów zawartych w programie praktyk, jak również własne spostrzeżenia dotyczące wykonywanych zadań. Opis jednego dnia praktyki powinien zająć jedną kartkę dziennika praktyk.

§ 7. 1. Ostatni dzień praktyki

2. W ostatnim dniu praktyki należy jeszcze raz przejrzeć i ewentualnie uzupełnić zapisy w dzienniku.
3. Po zakończeniu praktyki dziennik należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia opinii oraz oceny pracy i sprawowania praktykanta.

§ 8.1. Pierwszy dzień w szkole

2. W pierwszym dniu po praktyce odbywa się tzw. rozmowa po praktyce.
3. Na rozmowę uczeń przychodzi w stroju galowym.
4. W rozmowie uczestniczy uczeń oraz dwóch nauczycieli uczących w danym zawodzie.
5. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:
 - 1) ocena zakładowego opiekuna praktyk
 - 2) ocena z odbytej rozmowy
 - 3) ocena dziennika praktyk
6. Ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego, który bierze pod uwagę w/w oceny częściowe oraz opinie zawarte w protokołach kontroli praktyk.
7. W przypadku nieobecności na rozmowie po praktyce na skutek ważnej przyczyny (np. choroby), należy wcześniej powiadomić o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego. W pierwszym dniu obecności w szkole należy dostarczyć kierownikowi usprawiedliwienie i uzgodnić termin rozmowy po praktyce.
8. Brak zawiadomienia kierownika szkolenia praktycznego o swojej nieobecności powoduje wystawienie z rozmowy po praktyce zawodowej oceny niedostatecznej.

§8. 1. Uwagi końcowe

2. Wszystkie kłopotliwe sprawy, mające miejsce w czasie odbywania praktyki zawodowej praktykanci powinni zgłaszać osobiście lub telefonicznie do kierownika szkolenia praktycznego.

Telefon 89 741 2461, 89 741 2882.