

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ



📍 *ul. Parkowa 2, 77-300 Człuchów*

☎ *tel./fax 598342507*

✉ zsa@zsa.czluhow.pl 🌐 www.zsa-czluhow.pl

(imię i nazwisko ucznia)

(klasa)

(rok szkolny)

(nazwa technikum)

(nazwa i adres zakładu, w którym odbywana jest praktyka)

(termin praktyki)

Cel praktyki zawodowej

1. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Ponadto celem praktyki zawodowej jest:
 - 1) doskonaleniu umiejętności interpersonalnych, w tym współdziałania w zespole,
 - 2) kształcenie odpowiedzialności za jakość wykonanej pracy,
 - 3) poszanowanie mienia.
3. Szczegółowe cele kształcenia określają poszczególne programy nauczania dla danego typu szkoły i zawodu.

Prawa i obowiązki ucznia

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazywanymi na spotkaniu ze szkolnym opiekunem praktyk zawodowych, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki,
 - 2) zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz z programem praktyk zawodowych,
 - 3) przygotowanie dzienniczka praktyk, który otrzyma od szkolnego opiekuna praktyk.
2. Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej przez co rozumie się :
 - 1) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
 - 2) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - 3) odpowiedni ubiór,
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - 6) przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy,
 - 7) wykonywanie zadań przydzielonych przez zakładowego opiekuna praktyk zgodnie z programem praktyki zawodowej,
 - 8) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
 - 9) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk,
 - 10) przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz szkolnemu opiekunowi praktyk celem dokonania kontroli poprawności odbywania praktyki,
 - 11) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
 - 12) przekazanie w terminie do 7 dni od zakończenia praktyki uzupełnionego dzienniczka praktyk szkolnemu opiekunowi praktyk celem wystawienia przez niego oceny z praktyki zawodowej.
3. Nieobecność na zajęciach winna być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk,
- 2) informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- 3) informacja o nieobecności przekazana do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.
4. Nieobecność usprawiedliwiona powyżej 3 dni musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

Prawa ucznia

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się zobowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - 4) zapoznania się z kryteriami oceniania,
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.,
 - 6) zapoznania z sankcjami karnymi wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - 7) otrzymania uzasadnionej oceny z praktyki zawodowej,
 - 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu jej trwania,
 - 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
 - 10) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.

Objaśnienia do prowadzenia dzienniczka praktyk

1. Dzienniczek jest dokumentem odbycia praktyki zawodowej.
2. Powinien być prowadzony na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki należy krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności” podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
4. Przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. Dokumenty: *Opinia zakładu pracy* i *Ocena z praktyki* należy przedłożyć do uzupełnienia zakładowemu opiekunowi praktyk dzień przed zakończeniem praktyki.
6. Uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią i oceną zakładu pracy należy oddać w szkole wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyk.
7. Brak dzienniczka praktyk wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.

Lp.	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

Lp.	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

Lp.	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

Lp.	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna

.....
(miejsowość, data)

Sprawozdanie
(z odbytej praktyki: czynności i spostrzeżenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis ucznia

.....
pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....
(miejsowość, data)

Ocena
(z odbytej praktyki)

Uczeń/uczennica.....
(imię i nazwisko)

odbył/a praktykę w
(nazwa zakładu pracy)

.....
w okresie.....

i uzyskał/a ocenę

Liczba dni obecnych.....liczba dni nieobecnych.....

Przyczyny nieobecności.....

.....
.

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk

Skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

Opinia zakładu pracy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....
Data i podpis zakładowego opiekuna praktyk

Ocena szkolnego opiekuna praktyk

.....
Data wystawienia oceny

.....
Podpis szkolnego opiekuna praktyk