

Procedura organizowania praktyk zawodowych

Zespół Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu

1. Cel.

Celem opracowania procedury jest doskonalenie systemu związanego z organizacją praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu.

2. Zakres.

Procedura ma zastosowanie do uczniów Technikum nr 1, Technikum dla Dorosłych i Szkół Policealnych.

3. Odpowiedzialność.

- a. Dyrektor Szkoły zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
- b. Kierownik Szkolenia Praktycznego:
 - przygotowuje wykaz podmiotów w których mogą odbywać się praktyki zawodowe i zapoznaje z nimi uczniów/słuchaczy,
 - uwzględnia proponowane przez uczniów miejsca odbywania praktyk zawodowych,
 - prowadzi negocjacje z podmiotami w sprawie warunków odbywania praktyk i zakresu realizacji programu praktyki,
 - akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
 - przygotowuje wspólnie z księgową kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - przygotowuje kalkulację zwrotu kosztów przejazdu dla uczniów odbywających praktykę poza miejscem zamieszkania,
 - prowadzi instruktaż przed praktyką zawodową,
 - przekazuje uczniom dzienniczki praktyk wraz z programem praktyki i zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki.
- c. Podmiot przyjmujący na praktykę:
 - przygotowuje stanowiska pracy,
 - powołuje opiekuna praktyki któremu może przyznać dodatek w wysokości 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia,
 - zwraca się do szkoły o refundację przyznanego dodatku szkoleniowego,
 - realizuje program praktyki zawodowej,
 - wystawia ocenę i opinię końcową w dzienniczku ucznia

4. Przebieg procedury organizowania praktyk zawodowych.

L.p.	Czynność podstawowa	Wyjaśnienie
1.	Wybór miejsc odbywania praktyk zawodowych.	Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową do tych podmiotów które: <ul style="list-style-type: none">➤ Zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności: stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, dokumenty, uwzględniające wymagania bhp,➤ Dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz

		<p>pomieszczeń socjalnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zapewniają opiekunów praktyk którzy będą realizować program praktyki zawodowej.
2.	Podpisanie umowy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową. 2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej. 3. Umowa zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwę i adres podmiotu przyjmującego na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania, ➤ nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu, ➤ zawód w którym przeprowadzona będzie praktyczna nauka zawodu, ➤ formę praktycznej nauki zawodu, ➤ termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu, ➤ prawa i obowiązki stron umowy, ➤ dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, 4. Do umowy o praktyczną naukę zawodu dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
3.	Nadzór nad przebiegiem praktyki zawodowej.	<p>Szkoła nadzoruje realizację praktyczną naukę zawodu poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) analizę dokumentacji praktycznej nauki zawodu prowadzonej przez uczniów i opiekunów praktyki zawodowej, b) analizę wyników nauczania (zaświadczeń otrzymanych od pracodawców po praktyce), c) badanie opinii uczniów – rozmowy kierownika szkolenia praktycznego, wychowawców, nauczycieli przedmiotów zawodowych z uczniami o przebiegu praktyki, d) Rozmowy kierownika szkolenia praktycznego z opiekunami uczniów w czasie praktyki zawodowej.