

Zasady organizacji i przebiegu praktyk zawodowych

Podstawa prawna:

Art. 70 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881, 1019)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)

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. Jej organizatorem może być także szkoła.
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 i opiekunów semestrów.

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:

- przygotowanie z uczniami dzienniczka praktyk zawodowych,
- 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 (do pobrania na stronie internetowej szkoły). 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. Kryteria oceniania:

a) ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program praktyki zawodowej, zaproponował nowatorskie rozwiązania problemów teoretycznych lub praktycznych występujących w danej jednostce,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, a jego wiedza jest usystematyzowana,
- systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych odnotowując wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy wykonywanych zadań.

b) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres zagadnień określony programem praktyki, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce,
- diagnozuje, samodzielnie planuje i wykonuje określone zadania praktyczne i teoretyczne,
- systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych odnotowując wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy wykonywanych zadań.

c) ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował większość materiału programowego (przynajmniej najważniejsze 75%) oraz umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu uprzednio wzorców,
- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, w którym odnotowuje wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy typowych zadań praktycznych.

d) ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,

- prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, w którym próbuje formułować wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy typowych zadań o średnim stopniu trudności,
- potrafi zastosować wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk lub innego pracownika danej jednostki.

e) ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- posiada konieczne i niezbędne wiadomości i umiejętności, słabo rozumie treści programowe, ale opanował przynajmniej 30 % wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i przyjętymi normami,
- prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, w którym próbuje formułować wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy typowych zadań o najprostszym stopniu trudności,
- potrafi przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk lub innego pracownika danej jednostki rozwiązywać problemy praktyczne o najprostszym stopniu trudności.

f) ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, u którego:

- występuje rażący brak wiadomości programowych,
- występuje całkowita nieumiejętność stosowania zdobytej wiedzy, a uczeń nie jest w stanie, nawet przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk wykonać zadań o niewielkim i elementarnym stopniu trudności,
- nie prowadzi dzienniczka praktyk zawodowych.

Otrzymanie oceny niedostatecznej jest równoznaczne z tym, że praktyka zawodowa nie może być zaliczona. W takim przypadku uczeń powtarza praktykę w innym terminie.

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. 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.