



ZESPÓŁ SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
IM. JANA I JĘDRZEJA ŚNIADECKICH
ul. Warzywna 19
61-658 Poznań
www.zsps.poznan.pl
office@zsps.poznan.pl

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego

im. J. i J. Śniadeckich,

ul. Warzywna 19, Poznań

Rok szkolny 2022/2023

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego
im. J.J. Śniadeckich
61-658 Poznań, ul. Warzywna 19
tel./fax 61 820-00-91
NIP 972-07-65-758, REGON 000255326

DYREKTOR

dr inż. Zuzanna Szmyt

§1. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU

Praktyka zawodowa klas technikum jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.

Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa:

Kodeks Pracy z 26 czerwca 1976 roku

(tekst jednolity: Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu (art. 70 i 70a ustawy z 07 września 1991 roku o systemie oświaty);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012 roku w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012 roku w sprawie ramowych planów (załącznik 8);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie praktycznej nauki zawodu;

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 2. CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

2.1 Podstawowe cele praktyki:

- a. zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych;
- b. praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych;
- c. przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji;
- d. funkcjonowanie w przedsiębiorstwie, jego strukturze ;
- e. poznanie działalności instytucji i firm funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej;
- f. przestrzeganie przepisów prawa, regulacji prawnych, rozporządzeń, nowelizacji prawa;
- g. zapoznanie się z zakresem, rodzajem usług, ich jakością i sprzedażą;
- h. zapoznanie się ze stosowną dokumentacją i poprawnym jej prowadzeniem, sposobami rozliczeń finansowych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi;

- i. zapoznanie się z formami reklamy świadczonych usług, zdobycie umiejętności prawidłowej nowoczesnej organizacji pracy biurowej, poprawnego wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach;
- j. opanowanie umiejętności posługiwania się komputerem, faksem, kserokopiarką itp.;
- k. opanowanie umiejętności posługiwania się materiałami informacyjnymi np. przewodnikami, mapami, rozkładami jazdy (lotów) itp.;
- l. wyrobienie nawyków kulturalnej i uprzejmej obsługi klientów;
- m. praktyczne posługiwanie się językami obcymi podczas obsługi turystów zagranicznych.

2.2. Działania: uczeń powinien:

- a. znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
- b. obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
- c. dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
- d. dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
- e. zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy;
- f. ocenić jakość wykonanej pracy;
- g. przestrzegać zasad BHP, przepisów p.poż. i ochrony środowiska.

2.3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

- a. Technik hotelarstwa 422402;
- b. Technik technologii żywności 314403;
- c. Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404.
- d. Branżowa Szkoła I stopnia.

§ 3. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

3.1. Przygotowanie do praktyki

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;

- b. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
- c. uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych;
- d. przygotowanie zeszytu zwanego dalej "dzienniczkiem praktyk".

3.2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- a. właściwą postawę i kulturę osobistą;
- b. poprawny wygląd (patrz pkt.3);
- c. właściwy ubiór (patrz: pkt.4);
- d. punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
- e. ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- f. nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- g. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- h. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- i. systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, tj. zapisując w nim wszystkie czynności przez siebie wykonane oraz dodatkowo należy również: zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejać druki, robić szkice;
- j. przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk - do kontroli i podpisu;
- k. przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę, na podstawie obecności i egzaminu w formie pisemnej i praktycznej;
- l. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego.

3.3. Wygląd

Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się:

- a. szczególną dbałość o higienę osobistą;
- b. ręce: czyste, zadbane, z krótko obciętymi, nie lakierowanymi paznokciami;
- c. włosy: czyste, krótkie lub gładko spięte;

- d. delikatny makijaż lub brak;
- e. delikatny zapach (np. dyskretna woda toaletowa zamiast perfum);
- f. dopuszczalna biżuteria to wyłącznie obrączka i zegarek.

3.4. Strój

Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:

a) sala konsumencka:

kobiety:

- bluzka: typu koszulowego, gładka, biała bez wzorów, (w okresie letnim dopuszcza się krótki rękaw),
- spódnica: czarna, krój prosty, długość do kolan,
- buty: czarne pantofle, gładkie, z pełnymi noskami, płaskie lub na niewielkim obcasie,
- rajstopy cienkie w kolorze cielestym,
- ewentualnie zapaski i nakrycia głowy (ustala zakład)

mężczyźni:

- koszula: biała, gładka, bez wzorów (w okresie letnim dopuszcza się krótki rękaw),
- muszka (krawat): czarna, niewielka, klasyczna,
- spodnie: czarne, krój prosty,
- półbuty: czarne, gładkie, zazwyczaj sznurowane,
- skarpety w kolorze czarnym,
- ewentualnie zapaski i nakrycia głowy (ustala zakład)

b) część gastronomiczna / praca z artykułami spożywczymi:

- strój ochronny: biały fartuch lub bluza i spodnie kucharskie,
- nakrycie głowy: białe, całkowicie zasłaniające włosy,
- obuwie: pełne, wygodne.

c) część recepcyjna, mieszkalna i administracyjno- gospodarcza:

- strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie, lub wskazany przez opiekuna praktyk.

W czasie odbywania praktyk, uczniowie postrzegani są przez Gości jak pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

3.5. Nieobecność na zajęciach

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, przy czym uwzględnia się wg Ustawy tylko 3 dni zwolnienia, pozostałą nieobecność należy odpracować w innym terminie. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a. zwolnienie lekarskie okazane kierownikowi zakładu przetwórczego lub gastronomicznego i przekazane opiekunowi praktykantów.

Nieobecność nieusprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

3.6 Nie zaliczenie praktyki zawodowej.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- a. niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- b. nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- c. nie odpracowania opuszczonych zajęć;
- d. samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- e. braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- f. nieprzestrzeganie dyscypliny pracy;
- g. niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- h. uzyskania negatywnej oceny;
- i. niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 4. PRAWA UCZNI

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a. zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- b. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- c. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- d. korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- e. zapoznania z kryteriami oceniania;
- f. informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- g. zapoznania z sankcjami wynikającymi z nieprzestrzegania obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- h. uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- i. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- j. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca ma obowiązek:

- a. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- b. zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- c. zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- d. zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.;
- e. przeszkolić w zakresie obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- f. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- g. przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- h. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- i. przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- j. zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową;
- k. kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;

- l. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nieprzestrzegania obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- m. zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły;
- n. utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- o. informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- p. poinformować ucznia o propozycji oceny;
- q. ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
- r. zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 6. KRYTERIA OCENIANIA

Do wystawienia ocen z praktyki uwzględnia się następujące elementy:

- a. uczeń odbył praktykę w wymiarze określonym programem;
- b. sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku;
- c. stopień zainteresowania się ucznia odbytą praktyką.

Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości.

§ 7. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

7.1 Cięża:

- w przypadku niewidocznej ciąży - uczennica odbywa praktykę zawodową wyłącznie na własną odpowiedzialność i wyłącznie za zgodą zakładu pracy;
- w przypadku ciąży widocznej - praktyka zawodowa jest przesunięta na inny termin na podstawie przedstawionego zaświadczenia lekarskiego.

7.2 Na prośbę praktykanta za zgodą Dyrektora szkoły uczeń może odbyć praktykę w innym terminie, jeśli wymaga tego sytuacja osobista ucznia.

§ 8. DODATEK

Uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, w przeciwnym razie praktyka nie będzie zaliczona. Instytucja przyjmująca praktykanta powinna spełniać określone warunki:

- a. zatrudniać minimum 10 osób;
- b. posiadać osobowość prawną;
- c. prowadzić pełną księgowość;
- d. nie być w trakcie likwidacji.

Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy (§1 Regulaminu), rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu (§1 Regulaminu), przepisom regulaminowym szkoły, organizacyjno-porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu. W przypadku nie uzyskania akceptacji Dyrekcji Szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu z ustaleń - praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.