



Zespół Szkół Chemicznych
ul. Łukasiewicza 3
85-321 Bydgoszcz

Bydgoszcz, dnia 22 sierpnia 2018 r.

Procedury organizowania i rozliczania praktyk i zajęć praktycznych

1. Uczniowie dostarczają do kierownika szkolenia praktycznego wypełniony: *WNIOSEK O ODBYCIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ* lub *WNIOSEK O ODBYCIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH* w nieprzekraczalnych terminach podanych we wrześniu.
2. Wnioski, o których mowa wyżej nie są dla Szkoły w żaden sposób wiążące.
3. Uczniowi, który nie dostarczy ww. wniosku Szkoła przydzieli miejsce odbywania odpowiednio praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych.
4. Zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych może dokonać dyrektor Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Uczniowie prowadzą odpowiednio „Dzienniczek praktyk” lub „Dzienniczek zajęć praktycznych”.
6. Uczniowie podpisują *REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH / ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH realizowanych poza terenem Szkoły*, oświadczając tym samym, że zapoznali się ze zrozumieniem z jego treścią i zobowiązują się do jego przestrzegania.
8. Nadzór na praktykami zawodowymi oraz zajęciami praktycznymi sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
9. Po zakończonych zajęciach praktycznych/praktykach zawodowych uczniowie zobowiązani są w ciągu 3 dni dostarczyć komplet dokumentów do kierownika szkolenia praktycznego.