



Procedury organizowania i rozliczania praktyk i zajęć praktycznych

1. Uczniowie dostarczają do kierownika szkolenia praktycznego wypełniony: *WNIOSK O ODBYCIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ* lub *WNIOSK O ODBYCIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH* w nieprzekraczalnych terminach:
 - ✚ praktyka zawodowa – miesiąc przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej za wyjątkiem realizacji praktyki zawodowej we wrześniu, wówczas wniosek należy dostarczyć do 15 czerwca,
 - ✚ zajęcia praktyczne – do końca maja, jeśli zajęcia praktyczne rozpoczynają się we wrześniu i na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć praktycznych w pozostałych przypadkach.
2. Kierownik szkolenia praktycznego na co najmniej miesiąc przed terminami dostarczenia wniosków, o których mowa wyżej przedstawia klasie niniejsze procedury na lekcji odbywającej się zgodnie z planem.
3. Wnioski, o których mowa wyżej nie są dla Szkoły w żaden sposób wiążące.
4. Uczniowi, którzy nie dostarczą ww. wniosku Szkoła przydzieli miejsce odbywania odpowiednio praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych.
5. Zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych może dokonać dyrektor Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Uczniowie prowadzą odpowiednio „Dzienniczek praktyk” lub „Dzienniczek zajęć praktycznych”.
7. 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. Opiekunem praktyki zawodowej w danej klasie jest wyznaczony nauczyciel przedmiotów zawodowych.
9. W ostatni dzień praktyki uczniowie spotykają się w Szkole z opiekunem, który wystawia ocenę za praktykę zawodową. Zasady spotkania określa opiekun praktyki zawodowej.
10. Nadzór na praktykami zawodowymi oraz zajęciami praktycznymi sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.