Załącznik nr 2 do umowy

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH NR 1

REALIZOWANYCH W LOKALNEJ AKADEMII **CISCO – ZSLiT NR 1**

Rozdział I

**PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA**

Na podstawie umowy o współpracy zawartej w dniu ………………….. pomiędzy CISCO Systems Poland sp. z o.o. a Zespołem Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 i przepisów ogólnie obowiązujących, tj.:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949),
2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 31 sierpnia 2017 roku, poz. 1644),
3. statutu Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 (w skrócie ZSLiT nr 1) z dnia 10 lutego 2017 roku wprowadzonego zarządzeniem nr 21a /2016 /2017 oraz
4. regulaminu BHP ZSLiT nr 1 z dnia 4 listopada 2010 roku wprowadzonego zarządzeniem nr 42 /2010 /2011,

określa się szczegółowe zasady realizowania praktyk zawodowych dla uczniów ZSLiT nr 1 w Lokalnej Akademii CISCO ZSLiT nr 1.

Rozdział II

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych w Lokalnej Akademii CISCO, która mieści się w siedzibie ZSLiT nr 1 – parter, skrzydło północne budynku głównego.
2. Zakres wiadomości i umiejętności zdobywane przez uczniów w czasie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć, określone są w „Programie praktyk zawodowych CISCO”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy zawartej między ZSLiT nr 1 a firmą CISCO Systems Poland.
3. Zakres obowiązków leżących po stronie partnerów umowy, ze wskazaniem na zadania organizatora praktyk, którym w ZSLiT nr 1 jest kierownik szkolenia praktycznego określony jest w umowie zawartej między ZSLiT nr 1 a firmą CISCO Systems Poland, której załącznikiem jest ten regulamin.

Rozdział III

**CEL I ZADANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

1. Praktyki zawodowe organizowane dla uczniów ZSLiT nr 1 w pracowniach CISCO mają na celu:
2. zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
3. wykorzystanie w praktyce wiadomości i umiejętności zdobytych podczas dotychczasowej nauki,
4. uzupełnienie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie obsługi i użytkowania ciscowych urządzeń sieciowych,
5. opanowanie umiejętności zawodowych niezbędnych dla podjęcia pracy w zawodzie technik informatyk,
6. nabycie kompetencji personalnych i społecznych,
7. przygotowanie do samodzielnej realizacji zadań i projektów,
8. poznanie atmosfery pracy oraz zdobycie umiejętności adaptowania się w różnych zespołach ludzkich,
9. przygotowanie do zdobycia certyfikatów potwierdzających umiejętności zawarte w programie CISCO,
10. opanowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IV

**ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

1. Praktyki zawodowe w pracowniach CISCO organizowane są przez szkołę i w rytmie pracy szkoły.
2. Praktyki zawodowe CISCO są obowiązkowe dla wszystkich uczniów klas II w zawodzie technik informatyk w roku szkolnym 2018/2019 i 2019/2020.
3. Wymiar praktyk wynosi min.160 godzin – realizowanych przez cały rok szkolny zgodnie z planem lekcji uczniów.
4. Praktyki są prowadzone przez certyfikowanych instruktorów CISCO będących jednocześnie nauczycielami ZSLiT nr 1.
5. Za organizację i nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych z ramienia ZSLiT nr 1 odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
6. Zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest sprawdzenie czy instruktorzy CISCO zapoznali uczniów z ich obowiązkami w czasie trwania praktyk zawodowych, wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć i kryteriami oceniania.
7. Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyk zawodowych w pracowniach CISCO jest dzienniczek, który powinien być prawidłowo prowadzony.
8. W czasie odbywania praktyki zawodowej prowadzone są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego, w zakresie:
9. dyscypliny pracy uczniów,
10. przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
11. prowadzenia dokumentacji,
12. zgodności prowadzenia zajęć z programem.
13. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyki oraz wymiar godzin określa ”Program praktyk zawodowych CISCO”, stanowiący załącznik nr 1 do umowy między ZSLiT nr 1 a firmą CISCO Systems Poland.
14. Każdy uczeń, który spełnia warunki określone w Rozdziale VIII, pkt. 8, otrzyma certyfikat wystawiony przez firmę CISCO Systems Poland Sp. z o.o. potwierdzający uzyskanie zaplanowanych efektów kształcenia:

CISCO CCNA Routing and Switching: Introduction to Networks (po I semestrze)

CISCO CCNA Routing and Switching: Routing and Switching (po II semestrze).

1. Sytuacje nieopisane w niniejszym regulaminie będą regulowane odrębnymi komunikatami.

Rozdział V

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

1. **Prawa ucznia:**

a) zapoznanie z obowiązującym w Lokalnej Akademii CISCO regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

b) zapoznanie z wymaganiami i oczekiwaniami instruktora,

c) wykonywanie zadań wynikających z programu praktyk,

e) zapoznanie z kryteriami oceniania,

f) informowanie szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,

g) zapoznanie z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,

h) uzyskanie informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,

i) uzyskanie wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,

j) właściwe traktowanie i poszanowanie godności osobistej.

1. **Obowiązki ucznia:**
2. zapoznanie się z regulaminem praktyk CISCO na pierwszych zajęciach oraz stosowanie się do jego zapisów, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących frekwencji, usprawiedliwiania nieobecności, prowadzenia dokumentacji oraz oceniania. Zapoznanie się z regulaminem powinno być poświadczone pisemnie przez pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
3. przebywanie w pracowniach CISCO i rzetelne wykonywanie zadań powierzonych mu przez nauczyciela – instruktora praktyk,
4. wzorowa kultura bycia i dbałość o powierzony mu sprzęt i materiały,
5. aktywne uczestnictwo w zajęciach,
6. korzystanie z Internetu w pracowni wyłącznie do celów dydaktycznych,
7. terminowe rozliczanie się z zadań zawodowych i dokumentacji praktyk.

Rozdział VI

**DZIENNICZEK PRAKTYK**

1. W drugim tygodniu września danego roku szkolnego, kierownik szkolenia praktycznego dokonuje zakupu dzienniczków praktyk, po uprzednim zebraniu odpowiedniej kwoty od uczniów.
2. Po rozdaniu uczniom dzienniczków praktyk, kierownik szkolenia praktycznego lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza instruktaż dotyczący ich wypełniania.
3. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka szkolenia praktycznego na bieżąco oraz przedstawienia go kierownikowi szkolenia praktycznego w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisu potwierdzającego realizację programu szkolenia.
4. Realizacja programu, wpisywana do dzienniczka powinna zawierać: rodzaj i tematykę zajęć, wykonywane przez ucznia czynności oraz ewentualne uwagi nauczyciela – instruktora.
5. W końcowym etapie szkolenia, w terminie wyznaczonym przez instruktora, dzienniczek powinien być złożony u instruktora w celu wystawienia przez niego propozycji oceny końcowej oraz oceny opisowej. Po sprawdzeniu kompletności wpisów i pieczątek w dzienniczku przez instruktora (patrz: pkt. 7), wypełniony dzienniczek powinien być złożony u kierownika szkolenia praktycznego w celu przeprowadzenia procesu walidacji i uznania.
6. Rozliczenie się z dzienniczka praktyk z kierownikiem szkolenia praktycznego następuje niezwłocznie po zakończeniu zajęć – najpóźniej do 3 dni roboczych przed posiedzeniem czerwcowej Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Oddanie dzienniczka w terminie późniejszym może skutkować niezaliczeniem praktyk.
7. Instrukcja wypełniania dzienniczka praktyk:
* Strona tytułowa:

nazwa szkoły: Technikum Mechatroniczne nr 1;

kierunek: technik informatyk,

imię, nazwisko, podpis ucznia

* Strony 2-3:

podstawa skierowania: umowa o praktykę;

liczba tygodni pracy: 160 godz.;

data rozpoczęcia: 01 września danego roku szkolnego;

data zakończenia: ostatni dzień danego roku szkolnego;

ilość dni: pole nieuzupełniane;

charakter praktyki: instruktor wpisuje ocenę końcowa słownie oraz symbolem cyfrowym, np. „ocena 6, celujący”. Obok oceny instruktor podpisuje się.

Przy dacie początkowej i końcowej instruktor przystawia pieczątkę Akademii Lokalnej CISCO

* Karty Tygodniowe: ponieważ praktyka ma charakter całoroczny na Kartach Tygodniowych wpisujemy datę zajęć oraz temat – tyle ile zmieści się na jednej karcie. Na dole każdej wypełnionej Karty instruktor przystawia pieczątkę Lokalnej Akademii CISCO oraz podpisuje się. Dni CISCO, szkolenia wyjazdowe CISCO etc., które będą wliczane do liczby zrealizowanych przez ucznia godzin wpisujemy na osobnej Karcie Tygodniowej.
* Opinia praktykanta o przebiegu praktyki: 2-3 zdania podsumowujące cały rok
* Ocena opiekuna o przebiegu praktyki: ocena cyfrowa końcowa wraz z podpisem instruktora lub wklejony wydruk z dziennika elektronicznego wszystkich ocen.
* Tylna okładka dzienniczka: wpis ucznia lub rodzica potwierdzający zapoznanie się z regulaminem praktyk po pierwszych zajęciach we wrześniu danego roku szkolnego.

Rozdział VII

**FREKWENCJA**

1. Uczeń nie może spóźniać się ani opuszczać dni praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia.
2. Za każde nieusprawiedliwione spóźnienie odliczana jest 1 godzina od całkowitej liczby godzin praktyki zawodowej.
3. Aby zaliczyć praktykę zawodową wymagana jest obecność na min. 160 godzinach praktyk.
4. Ze względu na wymagania dot. minimalnej liczby zrealizowanych godzin praktyki zawodowej zawarte w rozporządzeniu w sprawie praktycznej nauki zawodu, wycieczki i wyjścia klasowe nie mogą być planowane na te dni, w których odbywa się praktyka zawodowa CISCO danego oddziału.
5. Nieusprawiedliwione opuszczenie nawet 1 dnia może być podstawą do niezaliczenia praktyki, co skutkuje niedopuszczeniem do klasy programowo wyższej.
6. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności są wyłącznie zaświadczenia lekarskie lub inne zaświadczenia urzędowe. Usprawiedliwienia napisane samodzielnie przez ucznia lub jego rodziców nie są przyjmowane.
7. Usprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach, powinny być odrabiane w sposób określony przez nauczyciela – instruktora CISCO i w porozumieniu ze szkołą.
8. Szkolenia wyjazdowe CISCO, uczestnictwo w warsztatach podczas dni otwartych lub innych tego typu wydarzeniach mogą być wliczane do ogólnej liczby zrealizowanych godzin praktyki zawodowej za zgodą instruktora praktyk. Instruktor potwierdza obecność ucznia na wydarzeniu podpisem przy odpowiednim wpisie na Karcie Tygodniowej.
* Szkolenie wyjazdowe = max. 8 godzin
* Dni otwarte = max. 4 godziny
* Inne wydarzenia = do decyzji Kierownika Szkolenia Praktycznego, zgodnie z liczbą faktycznie zrealizowanych godzin

Rozdział VIII

**OCENIANIE**

1. System oceniania praktyk zawodowych oraz wymagania niezbędne do ich zaliczenia są przedstawiane uczniom przez instruktora na pierwszych zajęciach.
2. Ponieważ praktyka zawodowa trwa cały rok szkolny, oprócz oceny końcowej, instruktor może wystawić uczniom również oceny cząstkowe po opanowaniu przez nich poszczególnych partii materiału.
3. Przy wystawieniu oceny końcowej z praktyki zawodowej powinny być uwzględnione następujące elementy:
* frekwencja na zajęciach, w tym liczba spóźnień,
* stopień opanowania materiału (wiedza teoretyczna oraz ćwiczenia na sprzęcie),
* rzetelność i terminowość w prowadzeniu dokumentacji,
* aktywność i postawa podczas zajęć,
* dyscyplina ucznia w czasie zajęć,
* kompetencje personalno-społeczne,
* samoocena ucznia.
1. Oprócz propozycji oceny końcowej wyrażonej cyfrą, instruktor przygotowuje ocenę opisową, którą zamieszcza w dzienniczku praktyk w przeznaczonym do tego miejscu.
2. Uczeń dokonuje pisemnej samooceny swoich postępów. Swoją opinię wpisuje do dzienniczka praktyk, w wyznaczonym do tego miejscu.
3. Ocenę końcową z praktyki zawodowej wystawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z instruktorem CISCO, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.
4. Szczegółowe kryteria, w tym progi procentowe na poszczególne oceny, są zawarte w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych.
5. Uczeń, który uzyska średnio min. 75% z egzaminów po zakończeniu poszczególnych modułów (tzw. Assessmentów) + min. 60% z final test + min. 75% z practice final otrzymuje certyfikaty wymienione w Rozdziale IV, pkt. 10.
6. Ocena powinna być odnotowana w dzienniczku szkolenia praktycznego i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
7. Ocena z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen. Jest wliczana do średniej ocen za dany rok szkolny. Uzyskanie oceny niedostatecznej skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
8. Ocena powinna być podana uczniowi do wiadomości wraz z jej ewentualnym uzasadnieniem.
9. Wystawienie ocen powinno nastąpić w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora ZSLiT nr 1.
10. Ocena może być obniżona przez kierownika szkolenia praktycznego w przypadku nieprawidłowo prowadzonego dzienniczka szkolenia praktycznego lub nieterminowego dostarczenia dzienniczka z oceną.

Rozdział IX

**PRZEPISY BHP**

1. Szczegółowe przepisy bhp znajdują się w Regulaminie pracowni komputerowej, zawieszonym w widocznym miejscu w każdej pracowni CISCO.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. W przypadku zauważenia zaiskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wyczucia swądu tlącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i powiadomić o tym fakcie instruktora CISCO prowadzącego zajęcia.
4. Zasobami sprzętowymi zarządza instruktor CISCO. Uczniowie nie mogą samodzielnie instalować oprogramowania, konfigurować sprzętu czy dokonywać jakichkolwiek napraw.
5. Zabrania się wnoszenia do pracowni odzieży wierzchniej. Spożywanie jedzenia i picia jest w pracowni niedozwolone.
6. Po zakończeniu pracy należy uporządkować stanowisko pracy.