

ZANIM ROZPOCZNIESZ PRAKTYKI ZAWODOWE

1. Umowa – muszą być 2 egzemplarze!
2. **Dzienniczek praktyk, a w nim:**
 - Twoje dane
 - dane zakładu, w którym odbywać będziesz praktyki zawodowe
 - pieczętka nagłówkowa szkoły
 - pieczętka i podpis kierownika szkolenia praktycznego
podpis zakładowego opiekuna praktyki (i pieczętka)

Dzienniczek wypełniaj starannie i regularnie, wpisując każdego dnia

- **wykonywane przez siebie czynności (sprawozdanie z pracy)**
- **czas pracy**
- **uwagi i spostrzeżenia**

3. Każdy dzień praktyki powinien być potwierdzony **podpisem** zakładowego opiekuna praktyki
4. Pierwszego dnia praktyki powinno odbyć się **szkolenie z zakresu BHP** obowiązującego w zakładzie – powinno być odnotowane w dzienniczku praktyk.
5. Pamiętaj, że dzienniczek podlega ocenie! Obok sprawozdań z każdego dnia, możesz **załączyć** druki, formularze i inne materiały, które były wykorzystywane w trakcie ćwiczeń. Pamiętaj o ochronie danych osobowych klientów firm.
6. Ostatniego dnia praktyki zakład ma obowiązek wystawić Ci ocenę – przede wszystkim na **zaświadczeniu o ukończeniu praktyki** oraz opinie o Tobie, czyli praktykancie. Zaświadczenie pozostaje w dokumentacji szkolnej. Dodatkowo ocena powinna być wstawiona w dzienniczku praktyk.
7. Jeżeli możesz i zakład, w którym odbywasz praktykę wyrazi na to zgodę – zrób kilka **zdjęć**. Mogą stanowić uzupełnienie kroniki szkolnej, klasowej lub podnieść atrakcyjność dzienniczka praktyk (preferowana wersja elektroniczna- np.płyta CD)
8. Pamiętaj też, że dokumentacja po praktykach powinna być dostarczona do kierownika szkolenia praktycznego **w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki**.
9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, naruszeń lub nieprawidłowości wynikających ze strony pracodawcy – **skontaktuj się** z kierownikiem szkolenia praktycznego lub innym przedstawicielem szkoły. Pracodawca też ma takie samo prawo.

Udanych praktyk zawodowych :)

kierownik szkolenia praktycznego

