

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)

3. Dzienniczek wypełniaj starannie i regularnie, wpisując każdego dnia

- **wykonywane przez siebie czynności (sprawozdanie z pracy)**

- **czas pracy**

- **uwagi i spostrzeżenia**

4. Każdy dzień praktyki powinien być potwierdzony **podpisem** zakładowego opiekuna praktyki

5. Pierwszego dnia praktyki powinno odbyć się **szkolenie z zakresu BHP**

obowiązującego w zakładzie – powinno być odnotowane w dzienniczku praktyk.

6. 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.

7. Ostatniego dnia praktyki zakład ma obowiązek wystawić Ci oraz opinie o Tobie, czyli praktykancie. Ocena powinna być wstawiona w dzienniczku praktyk.

8. 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)

9. Pamiętaj też, że dokumentacja po praktykach powinna być dostarczona do kierownika szkolenia praktycznego **w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki.**

10. 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 :)