

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. m. H. Sucharskiego W ZŁOTORYI

I. Postanowienia ogólne

1. Uczniowie klas technikum młodzieżowego, uczniowie i pracownicy młodociani zasadniczej szkoły zawodowej, słuchacze szkoły policealnej dla dorosłych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych odbywają praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla danego zawodu i ramowymi planami nauczania dla danego typu szkoły, kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów, słuchaczy i uczestników kursów kwalifikacyjnych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w pracowniach szkolnych, w placówce kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów, młodocianych, słuchaczy i uczestników kursów kwalifikacyjnych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, kursu kwalifikacyjnego.
7. Praktykę zawodową i zajęcia praktyczne dla uczniów, słuchaczy organizuje szkoła w jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tą jednostką. Praktykę zawodową dla uczestników kursów kwalifikacyjnych organizuje kierownik Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego według odrębnego regulaminu.
8. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy o pracę zawartej między uczniem a pracodawcą na okres 36 miesięcy, w terminie przyjęć kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej:
 - umowę młodociany dostarcza do sekretariatu uczniowskiego szkoły i jest ona przechowywana u kierownika szkolenia praktycznego przez okres nauki w szkole
 - w przypadku nie uzyskania przez młodocianego promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
9. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej nie będący pracownikami młodocianymi w przypadku nie uzyskania przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia szkoły, pracodawca i szkoła, mogą przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
10. Terminy praktyk zawodowych oraz terminy odbywania zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły.
11. Praktyki zawodowe uczniów, słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich:

- w przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
 14. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
 15. Praktyczna nauka zawodu uczniów, słuchaczy i pracowników młodocianych może być prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, młodocianych w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględnić przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 16. Podziału uczniów, słuchaczy lub młodocianych na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca przyjmujący na praktyczną naukę zawodu.
 17. Miejsce praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy przygotowuje kierownik szkolenia praktycznego. Praktykant może wskazać kierownikowi proponowane przez siebie miejsce praktyki lub zajęć praktycznych wraz z dokładnym adresem.
 18. W uzasadnionych przypadkach zgodnie z Kodeksem Pracy Dział IX, Art. 196 lub w przypadku rażącego naruszenia przez pracodawcę postanowień Kodeksu Pracy uczeń, młodociany, uczestnik kursów kwalifikacyjnych może zmienić miejsce praktycznej nauki zawodu.
 19. Zaliczenia praktycznej nauki zawodu przebiegającej w formie praktyk zawodowych dla uczniów technikum i słuchaczy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego. Podstawą zaliczenia jest pozytywna ocena wpisana do dzienniczka praktyk przez opiekuna praktyk.
 20. Zaliczenia praktycznej nauki zawodu przebiegającej w formie zajęć praktycznych uczniów i młodocianych dokonuje instruktor praktycznej nauki zawodu. Podstawą zaliczenia jest pozytywna ocena wpisana do dzienniczka zajęć praktycznych przez instruktora praktycznej nauki zawodu. Oceny z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik szkolenia praktycznego.
 21. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na warunkach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.843).

II. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:

1. Opracowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych na cały rok szkolny dla poszczególnych klas. Informuje o ich terminie uczniów i wychowawców.
2. Sporządza umowy z podmiotami organizującymi szkolenie praktyczne dla uczniów i słuchaczy.
3. Dokonuje podziału uczniów, słuchaczy na grupy szkoleniowe.
4. Organizuje spotkania z uczniami, słuchaczami i pracownikami młodocianymi dotyczące zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (zapoznanie z organizacją zajęć, zapoznanie z programem nauczania, regulaminem szkolenia praktycznego, przepisami Kodeksu Pracy).

5. Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz kontroluje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i technicznej.
6. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w zakresie aktualizacji podstaw programowych dla zawodu, programów nauczania, egzaminów zawodowych.
7. Analizuje oceny oraz frekwencję na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz współpracuje z opiekunami praktyk, instruktorami praktycznej nauki zawodu, wychowawcami klas i rodzicami w zakresie rozwiązywania trudnych spraw dydaktycznych i wychowawczych.

III. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

1. Dostarcza do szkoły (do sekretariatu uczniowskiego) orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły.
2. Przestrzega obowiązujących w szkole, zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową przepisów (Statut Szkoły, Regulaminy oraz przepisy BHP).
3. Usprawiedliwia nieobecności zgodnie z WSO, każde usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz kierownikowi szkolenia praktycznego (po ukończeniu praktyki zawodowej). Dłuższe nieobecności powyżej 3 dni należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego.
4. Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega.
5. Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
6. Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi.
7. Za umyślne zgubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia – ponosi odpowiedzialność materialną.
8. Prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje. Dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim ocenę z praktyki oraz ocenę zachowania.
9. Zaliczenie praktyki powinno być potwierdzone w dzienniczku praktyk (ocena, pieczętka, podpis opiekuna, data). Ocena winna uwzględniać następujące kryteria:
dyscyplina,
samodzielność pracy,
jakość wykonanej pracy
przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. W terminie 7 dni po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany dostarczyć dzienniczek praktyk do kierownika szkolenia praktycznego. Ostateczna ocena z praktyki zawodowej jest zatwierdzana przez kierownika szkolenia praktycznego, na podstawie oceny i opinii uzyskanej u pracodawcy oraz dzienniczka praktyk prowadzonego przez ucznia w trakcie praktyki zawodowej.

IV. Obowiązki ucznia, pracownika młodocianego odbywającego zajęcia praktyczne:

1. Ubezpiecza się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Dostarcza do szkoły (sekretariatu uczniowskiego) orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły.

3. Młodociany przyjęty do I klasy zasadniczej szkoły zawodowej dostarcza w terminie 14 dni do sekretariatu uczniowskiego lub kierownika szkolenia praktycznego kopie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Przestrzega obowiązujących w szkole, zakładzie przepisów (Statut, Regulaminy oraz instrukcje).
5. Systematycznie uczęszcza na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp;
6. Uczeń usprawiedliwia nieobecności zgodnie z WSO, jednak każde usprawiedliwienie przed oddaniem instruktorowi zawodu przedkłada kierownikowi szkolenia praktycznego.
7. Pracownik młodociany usprawiedliwia nieobecności zgodnie z WSO i przepisami Kodeksu Pracy.
8. Zwolnienie lub zmianę grupy z zajęć praktycznych uczeń uzyskuje na podstawie pisemnego podania do instruktora zajęć praktycznych, potwierdzonego podpisem rodzica. Sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna). Formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć.
8. Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń instruktora.
9. Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
10. Nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia.
11. Przed przystąpieniem do pracy przy urządzeniach zaznajamia się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje.
12. Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza instruktorowi zajęć praktycznych prowadzącemu zajęcia. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi.
13. Za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi – ponosi odpowiedzialność materialną.
14. Prowadzi dzienniczek praktycznej nauki zawodu, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje. Dzienniczek ten przedkłada do kontroli co najmniej raz w miesiącu instruktorowi w zakładzie oraz wychowawcy klasy w celu wpisania frekwencji na zajęciach w szkole.
15. Dostarcza w wyznaczonym terminie do kierownika szkolenia praktycznego ocenę semestralną i roczną z zajęć praktycznych i zachowania w dzienniczku praktycznej nauki.
16. Pracownik młodociany zgłasza w ciągu 3 dni każdy przypadek rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego. W terminie 14 dni zawiera umowę z nowym pracodawcą w celu kontynuacji przygotowania zawodowego.

V. Obowiązki słuchacza odbywającego praktykę zawodową:

1. Dostarcza do szkoły (sekretariatu uczniowskiego) orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły.
2. Przestrzega obowiązujących w czasie praktyki zawodowej przepisów (statut szkoły, regulaminy szkolne, zakładowe oraz przepisy BHP).
3. Stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki.
4. Realizuje program praktyki.
5. Prowadzi dziennik praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania zgodne z programem praktyki oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje.

6. Dzienniczek praktyki przedkłada opiekunowi praktyki, uzyskując w nim pisemną akceptację oraz oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego wraz z opinią o ukończeniu praktyki w terminie 7 dni po zakończeniu praktyki
7. Ocena z praktyki wystawiana przez opiekuna praktyki uwzględnia następujące kryteria: realizację programu praktyki, systematyczność i sposób prowadzenia dzienniczka praktyki, jakość wykonywanych zadań i poleceń, umiejętność pracy w zespole, inne umiejętności zawodowe.
8. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje na podstawie oceny i opinii uzyskanej u pracodawcy oraz dzienniczka praktyki.
9. Ocenę z praktyki zawodowej wpisuje do indeksu kierownik szkolenia praktycznego w terminie 14 dni po ukończeniu praktyki zawodowej

VI. Obowiązki Opiekuna Praktyk, Instruktora Praktycznej Nauki Zawodu:

1. Prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które w przypadku młodocianych dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku zajęć.
2. Dopuszcza do pracy uczniów, młodocianych w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami.
3. Zapoznaje młodocianego z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi kryteriami oceniania.
4. Realizuje program praktyki zawodowej oraz stosuje kryteria oceniania opracowane i przekazane przez szkołę lub opracowane w zakładzie.
4. Systematycznie ocenia ucznia, młodocianego, na przykład: po każdych zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania.
5. Współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie kontroli wyników i frekwencji osiąganych przez ucznia, młodocianego na praktycznej nauce zawodu oraz w trakcie zajęć szkolnych.
6. Informuje osobiście kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez uczniów, młodocianych:
 - przepisów bhp, regulaminów obowiązujących w miejscu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - nieobecnościach na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej,
 - rozwiązania stosunku pracy (wypowiedzenia umowy o pracę dla młodocianego).
8. Organizuje spotkania indywidualne (w razie potrzeby) z rodzicami uczniów, młodocianych oraz bierze udział w zebraniach organizowanych w szkole, poświęconych tematyce kształcenia praktycznego.
9. Wystawia semestralną i roczną ocenę osiągnięć ucznia, młodocianego z zajęć praktycznych oraz ocenę końcową dla ucznia z praktyki zawodowej.
10. Prowadzi dokumentację potwierdzającą realizację programu nauczania praktycznej nauki zawodu /np. dziennik zajęć.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r.

Opracowała:
Danuta Karolak
Kierownik szkolenia praktycznego