

# **Regulamin praktycznej nauki zawodu/praktyki zawodowej w Zespole Szkół im T. Kościuszki w Miliczu**

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1. PODSTAWY PRAWNE.**

Regulamin oparto na następujących aktach prawnych:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626) z późniejszymi zmianami z dnia 11 sierpnia 2015 r. Dz.U.2015.1183.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. Nr 83 poz. 562 )
3. Kodeks Pracy
4. Statut Szkoły, regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w szkole, w zakładach pracy, na stanowiskach, gdzie uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu.

### **§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu u pracodawców
2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się zgodnie z programem nauczania oraz planem zajęć w danym roku szkolnym dla klas I-III uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. Cele praktycznej nauki zawodu:
  - a/Pogłębienie wiadomości nabytych w szkole.
  - b/Doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy.
  - c/Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.
  - d/Doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
  - e/Wyrobienie poczucia odpowiedzialności za pracę.
  - f/Poszanowanie mienia.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego.

6. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, w miejscu praktyki zawodowej opiekun praktyk, a w miejscu zajęć praktycznych instruktor praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRAKTYKA ZAWODOWA – TECHNIKUM**

#### **§ 1 PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.**

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
2. Miejsce praktycznej nauki zawodu organizuje kierownik szkolenia praktycznego.
3. Kierownik szkolenia praktycznego najpóźniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przedstawia uczniom propozycje miejsc odbywania praktyki. Spośród, których uczniowie wybierają zakłady, w których chcieliby odbywać praktykę zawodową.
4. Uczniowie, którzy chcą odbywać praktyki w zaproponowanych przez siebie firmach zgłaszają się do kierownika szkolenia praktycznego po program praktyk i umowę o praktykę zawodową.
5. W sytuacji, gdy uczeń nie dokona wyboru zakładu lub w sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.
6. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.
7. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
8. Umowy podpisuje dyrektor szkoły.
9. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli. Projekt harmonogramu kierownik praktyk opracowuje do końca czerwca.
10. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
12. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej każdy uczeń musi posiadać ubezpieczenie NNW.

## **§ 2. ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ-PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Kierownik szkolenia praktycznego na min. 1 tydzień przed praktyką organizuje spotkania, z klasami przygotowującymi się do praktyki, podczas których zapoznaje uczniów z:
  1. Organizacją praktyk zawodowych.
  2. Regulaminem praktyk zawodowych.
  3. Kryteriami oceniania ucznia podczas praktyki zawodowej.
  4. Programem praktyki zawodowej.
  5. Zasadami prowadzenia dziennika praktyk.

Fakt ten potwierdzają uczniowie własnoręcznym podpisem na liście sporządzonej przez kierownika szkolenia praktycznego.

2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: dziennik praktyk, program praktyk oraz dokumentację praktyki
3. Wymiar godzinowy praktyki zawodowej jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż 8 godzin dziennie po ukończeniu 16 lat.
4. 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.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
6. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz strój zalecony przez zakład pracy.
7. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w formie:
  1. Arkusza Obserwacji zajęć praktycznych.
  2. Kontroli praktyk zawodowych/Protokół Kontroli
  3. Wizyt interwencyjnych.
  4. Rozmów telefonicznych z pracodawcami.
  5. Przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
8. Praktyki mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:
  1. Dyscypliny pracy uczniów.
  2. Zgodności prowadzenia zajęć z programem.
  3. Prowadzenia dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów.
  4. Przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
9. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu poszkodowany lub jego opiekun ma obowiązek niezwłocznie poinformować kierownika szkolenia praktycznego o zaistniałym wypadku.

### **§ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI.**

#### **1. Prawa ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:**

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3. Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk.
4. Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
5. Zapoznania z kryteriami oceniania.
6. Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
7. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
8. Uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
9. Uzyskania oceny i odbioru dziennika praktyk w ostatnim dniu jej trwania.
10. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

#### **2. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:**

1. Odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
2. Zaopatrzyć się w dziennik praktyk.
3. Odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP. /pierwsze zajęcia u pracodawcy/
4. Przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP.
5. Punktualnego przybywania na praktykę, a w czasie praktyk przebywania na terenie zakładu pracy.
6. Usprawiedliwiać każdy opuszczony dzień praktyki zwolnieniem lekarskim, usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz kierownikowi szkolenia praktycznego.
7. Uczeń, który nie zaliczył praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenia losowe), musi odbyć praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. Bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki.
9. Sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia.
10. Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
11. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia.
12. Prowadzenie dziennika praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisów.

13. W ostatnim dniu praktyki złożenie dziennika praktyk z uzupełnioną oceną opisową zrealizowanych praktyk przez opiekuna w celu uzyskania oceny z praktyki zawodowej.
14. Oddanie kierownikowi szkolenia praktycznego dziennika praktyk i zawodowej w terminie do 5 dni po ukończeniu praktyki zawodowej.

### **3. Obowiązki szkoły:**

1. Organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Przygotowuje dokumentację praktyki: umowa o praktykę zawodową, dzienniczek praktyki zawodowej
3. Zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu, programem nauczania z praktyki zawodowej, kryteriami oceniania, sposobem prowadzenia dziennika praktyk.
4. Dostarcza, program praktyki zawodowej, karty praktyk praktykantowi (sprawozdanie, ocena z praktyki zawodowej)
5. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu.
7. Sporządza protokoły kontroli, arkusze obserwacji, omawia zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu.

### **4. Obowiązki pracodawcy:**

1. Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP.
2. Przydziela uczniom opiekuna praktyk.
3. Przygotowanie stanowisk pracy na czas jej trwania zgodnie z programem praktyk zawodowych. Ustalenie z kierownikiem szkolenia praktycznego zmian w programie wynikającym z istniejącej bazy technicznej jak również ze specyfiki danego podmiotu gospodarczego.
4. Opracowanie harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej na podstawie programu nauczania.
5. Przygotowanie dla praktykantów niezbędnego zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń na przebieranie się, mycie i przechowywanie odzieży osobistej i roboczej.
6. Przydzielenie praktykantom zadań wynikających z programu praktyk oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad praktykantem.
7. Kontrolowanie dzienników praktyk prowadzonych przez uczniów, wpisywanie uwag, opinii o uczniu, sprawdzenie sprawozdania z przebiegu praktyki.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących całokształtu praktyk zawodowych.

9. Sprawdza opracowane przez praktykanta sprawozdanie z wykonywanych prac podczas praktyki wraz z uzyskanymi efektami, co potwierdza własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną opiekuna praktyk
10. W ostatnim dniu trwania praktyki ocenia ucznia zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi kryteriami oceniania, dokonuje wpisu oceny w dzienniku praktyki zawodowej.

#### **§ 4. PROWADZENIE DZIENNIKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ.**

1. Na pierwszej stronie dziennika znajdują się następujące dane:

1. Imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny.
2. Termin praktyki.
3. Nazwa i adres zakładu pracy.
4. Pieczętka szkoły, pieczętka i podpis kierownika szkolenia praktycznego.

2. Kolejne strony dziennika powinny zawierać:

1. Potwierdzenie frekwencji w odpowiedniej ilości godzin zgodnie z postawą programową oraz harmonogramem praktyki zawodowej.
2. Program praktyki zawodowej.
3. Realizację programu praktyki zgodnie z tematyką programową (przykładowy zapis dnia: szczegółowe rozwinięcie tematu, data, opis ćwiczeń odpowiadających danemu tematowi, czynności wykonane zgodnie z tematem).

#### **§ 5. OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.**

1. Klasyfikowani zostają uczniowie, którzy spełniają następujące warunki:

1. Odbyli odpowiednią ilość godzin zgodnie z programem nauczania.
2. Otrzymali pozytywną ocenę swojej pracy wydaną przez zakład pracy.

3. Złożyli uzupełniony dziennik, sprawozdanie z wykonywanych prac oraz ocenę z praktyki wystawioną przez zakładowego opiekuna w terminie do 5 dni po zakończeniu praktyki u kierownika szkolenia praktycznego.
2. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:
  1. Stopień opanowania programowych umiejętności.
  2. Ocena zakładowego opiekuna praktyki.
  3. Opinia o praktykancie
  4. Ocena prowadzonej dokumentacji tj. dziennik praktyk,
3. W okresie do 5 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację praktyki: dziennik oraz ocenę z praktyki celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
4. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika.
5. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się uczniowi w przypadku:
  1. Niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej.
  2. Uzyskania negatywnej oceny z praktyki.
  3. Braku udokumentowania zrealizowania praktycznej nauki zawodu.
  4. Niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk oraz oceny opisowej do kierownika szkolenia praktycznego.
7. Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń nieklasyfikowany odbywa u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki zawodowej celem ustalenia oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
9. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

### ROZDZIAŁ III

# **ZAJĘCIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA**

## **§ 1. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.**

1. Kandydaci zgłaszający się do Zasadniczej Szkoły Zawodowej wybierają miejsca odbywania zajęć praktycznych .
2. Dla uczniów będącymi młodocianymi pracownikami praktyczna nauka zawodu jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem na czas nieokreślony nie dłużej jak na 36 miesięcy.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w szkole.
4. Treść umowy i nadzór określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących zajęcia praktyczne.
6. Szkoła uwzględnia stwierdzone kwalifikacje na umowach o pracę, potwierdzone przez działające zgodnie z prawem organizacje Zrzeszające Pracodawców.
7. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne (maszyny, urządzenia, narzędzia) oraz zapewnia odpowiednie warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami prawa w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.
9. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

## **§ 2. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU:**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu zawodowego na tyłu robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika oraz podjęcia pracy w danym zawodzie oraz egzaminu kwalifikacji zawodowych prowadzonych przez OKE we Wrocławiu.
2. Uczeń starający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów i zaświadczeń lekarskich medycyny pracy przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
3. Kierownik szkolenia praktycznego na początku nauki w szkole zapoznaje uczniów z programem praktycznej nauki zawodu, umożliwia dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć praktycznych oraz zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół im T. Kościuszki w Miliczu przez Dyrektora Szkoły.



5. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w § 7, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 6, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
6. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla zasadniczej szkoły zawodowej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat.
8. 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.
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora szkoły, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział ucznia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie młodocianego pracownika z odbywania zajęć praktycznych w danym dniu.

### **§ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI.**

#### **1. Prawa ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:**

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3. Wykonywania zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu.
4. Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do: przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
5. Zapoznania z kryteriami oceniania.
6. Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć praktycznych itd.

7. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
8. Uzyskania informacji o ocenie z praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej.
9. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **2. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:**

### **Uczeń:**

1. Podlega Zakładowemu Regulaminowi Pracy i Statutowi Szkoły.
2. Odbywa zajęcia zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Nie spóźnia się, ani nie opuszcza dni pracy.
4. Prowadzi rzetelnie i na bieżąco zeszyt zajęć praktycznych, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.
5. Posiada: zeszyt zajęć praktycznych i program zajęć praktycznych.
6. Systematycznie (na każdych zajęciach praktycznych) prowadzi zeszyt zajęć praktycznych, opisując zdobyte umiejętności.
7. Rozpoczyna zajęcia praktycznie punktualnie i uczęszcza na nie systematycznie.
8. Ma właściwą postawę, kulturę osobistą, poprawny wygląd i właściwy ubiór.
9. Dostosowuje się do ustalonego przez instruktora praktycznej nauki zawodu obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych.
10. Rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez instruktora praktycznej nauki zawodu.
11. Stara się uzyskać pozytywną ocenę z zajęć praktycznych, na podstawie obecności, stopnia opanowania umiejętności i wiedzy określonej programem zajęć praktycznych.
12. Dostarcza oceną semestralną i roczną nie później jak 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klasy.
13. Zawiadamia pracodawcę w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę zawodową o zwolnieniu lekarskim osobiście lub telefonicznie. Nieobecności pracownik młodociany usprawiedliwia zaświadczeniem lekarskim, wydawanym na formularzu ZUS ZLA.
14. Po zakończeniu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego/czeladniczego.

### **Obowiązki pracodawcy:**

1. Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu mają obowiązek zapoznania uczniów z: przepisami bhp, przeciwpożarowymi, obowiązującym w zakładzie regulaminem pracy, wymaganiami, oczekiwaniami, kryteriami oceniania, zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu mają obowiązek przeszkolenia w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
3. Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - 1) Stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2) Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
  - 3) Pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
  - 4) Nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów.
  - 5) Dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
4. Zabezpiecza opiekę wychowawczą i zawodową.
5. Podmiot wyznacza instruktora praktycznej nauki zawodu.
6. Posiada program nauczania w zakresie realizacji zajęć praktycznych, zgodny z programem nauczania w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół w Miliczu w danym zawodzie .
7. Realizuje zajęcia praktyczne zgodnie z ustalonym szkolnym planem zajęć .
8. Przydziela uczniom zadania wynikających z programu nauczania w danym zawodzie.
9. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
10. Prowadzi kontrole zeszytów zajęć praktycznych i uzupełniania je o uwagi i własne spostrzeżenia.
11. Dokonuje oceny młodocianego pracownika, podczas każdych zajęć praktycznych. Ocenia nabyte efekty/umiejętności określone w programie nauczania. Wpisuje ocenę do zeszytu zajęć praktycznych.
12. Udziela informacji zwrotnej, co uczeń zrobił dobrze, nad czym jeszcze uczeń musi pracować i jak należy doskonalić umiejętności/ efekty słabo opanowane.
13. Dokonuje oceny śródrocznej i rocznej ucznia wypełniając zaświadczenie o ocenie śródrocznej i rocznej uzyskanej przez ucznia (dokument do pobrania na stronie www szkoły w zakładce pracodawca)
14. W terminie nie później jak 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przekazuje zaświadczenie z oceną młodocianemu pracownikowi celem dostarczenia go do wychowawcy klasy.
15. Utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego.
16. Sporządza w razie wypadku dokumentację powypadkową.
17. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.

18. Pokrywa koszty egzaminu zawodowego w OKE lub egzaminu czeladniczego w Izbie Rzemieślniczej.

#### **§ 4. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.**

1. Praktykanci odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Zespole Szkół im T.Kościuszki w danym zawodzie.
2. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
  1. Do 6 godzin dziennie uczniowie poniżej 16 roku życia.
  2. Do 8 godzin dziennie uczniowie po ukończeniu 16 lat.
  3. Do 12 godzin dziennie w uzasadnionych przypadkach uczniowie po ukończeniu 18 lat
3. Młodociany uzyskuje prawo do urlopu z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy w wymiarze 12 dni roboczych. Z upływem roku pracy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni roboczych. Zatem po przepracowaniu roku młodociany ma prawo do 38 dni urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop w wymiarze 26 dni w każdym następnym roku pracownik zachowuje aż do roku, w którym kończy 18 lat. Wówczas ma już prawo do urlopu w wymiarze 20 dni.
5. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z pracodawcą, w tym w szczególności poprzez planowe lub doraźne wizyty u pracodawcy, w zakresie:
  - a. Dyscypliny /frekwencji pracownika młodocianego.
  - b. Zgodności prowadzenia zajęć praktycznych ze szkolnym programem nauczania w danym zawodzie.
  - c. Prowadzenia-posiadanie przez ucznia zeszytu zajęć praktycznych.
6. Kierownik szkolenia praktycznego podczas wizyty u pracodawcy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu – arkusza obserwacji oceny realizacji zajęć praktycznych. Omówić spostrzeżenia z kierownictwem i instruktorem praktycznej nauki zawodu. Protokoły są na bieżąco gromadzone w gabinecie kierownika szkolenia praktycznego.
7. Nauka zawodu młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego kończy się egzaminem zawodowym/czeladniczym.

## § 5. PROWADZENIE ZESZYTU ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH.

1. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne prowadzi rzetelnie i na bieżąco zeszyt zajęć praktycznych, opisując nabyte umiejętności/efekty zgodnie z programem nauczania z zajęć praktycznych.
2. Zeszyt zajęć praktycznych jest oceniany przez pracodawcę/ instruktora praktycznej nauki zawodu – po każdym zajęciach praktycznych.
3. Zeszyt zajęć praktycznych jest kontrolowany przez kierownika szkolenia praktycznego podczas hospicacji, obserwacji zajęć praktycznych u pracodawcy.

## § 6. OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

1. Każde zajęcia praktyczne kończą się oceną wpisaną do zeszytu zajęć praktycznych wraz z opisem zdobytych przez praktykanta umiejętności i efektów kształcenia zgodnych z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala:
  - 1) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu w przypadku ucznia.
  - 2) Instruktor praktycznej nauki zawodu w przypadku pracownika młodocianego.
3. W przypadku młodocianego pracownika obowiązują następujące procedury:
  - 1) Kierownik szkolenia praktycznego sporządza druk, **Zaświadczenia o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych./załącznik nr 1/**
  - 2) Na 30 dni (lub wcześniej) przed klasyfikacją kierownik szkolenia praktycznego przekazuje zaświadczenia wychowawcom klas.
  - 3) Wychowawcy przekazują zaświadczenia uczniom – w przypadku nieobecności wychowawcy zaświadczenia przekazuje kierownik szkolenia praktycznego, a uczniowie przekazują je pracodawcy/instruktorowi praktycznej nauki zawodu.
  - 4) Zaświadczenie może otrzymać pracodawca bezpośrednio od kierownika szkolenia praktycznego lub pozyskać je ze strony www Szkoły w zakładce pracodawca.
  - 5) Pracodawca jest zobowiązany wystawić uczniowi ocenę z zajęć praktycznych oraz propozycję oceny z zachowania i wpisać do dokumentu Zaświadczenie o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych.
  - 6) Na ocenę końcową z zajęć praktycznych składa się: stopień opanowania programowych efektów kształcenia, umiejętność łączenia teorii z praktyką, organizowanie stanowiska pracy, samodzielność, współpraca w zespole, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp, kultura osobista, zawodowa oraz dokumentacja zajęć praktycznych tj. zeszyt zajęć praktycznych.
  - 7) Zaświadczenie/druk o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych” uczeń, przekazuje wychowawcy do **14** dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 8) Wychowawca bierze pod uwagę propozycje oceny zachowania wystawioną przez pracodawcę przy ustalaniu oceny zachowania,
  - 9) Wychowawca w przypadku braku zaświadczenia –druku oceny, zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego do **14** dni przed posiedzeniem Pady Pedagogicznej.
  - 10) Kierownik szkolenia praktycznego lub wychowawca kontaktuje się z pracodawcą w celu ustalenia oceny i sposobu dostarczenia druku.
  - 11) Wszystkie posiadane zaświadczenia /druki ocen wychowawca przekazuje wicedyrektorowi szkoły do **10** dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 12) W przypadku błędów lub braków kierownik szkolenia praktycznego wspólnie z wychowawcą, uczniem i pracodawcą ustalają termin korekty zaświadczeń.
  - 14) Ocenę z zajęć praktycznych na podstawie zaświadczenia /druku oceny wpisuje wychowawca klasy do dziennika elektronicznego nie później jak **5** dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 15) W przypadku niedostarczenia przez ucznia **Zaświadczenia /Druku o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych** uczeń zostaje nieklasyfikowany(na).
  - 16) W przypadkach braku zaświadczenia z powodów losowych, do 3 dni przed klasyfikacją kierownik szkolenia praktycznego może wystawić ocenę w dzienniku elektronicznym po rozmowie z pracodawcą lub opiekunem praktycznej nauki zawodu wyłącznie za jego zgodą, o tym fakcie informuje wychowawcę. Natomiast brakujące zaświadczenie pracodawca dostarcza w uzgodnionym terminie.
4. Uczeń/młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności odbywa zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania celem ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach nauki zawodu.
  5. Uczeń/młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, który ma formę zadań praktycznych. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego między innymi dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  6. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich, ma on formę zadań praktycznych.
  7. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu uczniom przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w klasie pierwszej w ramach spotkań z wychowawcą z odnotowaniem w/w faktu w dzienniku elektroniczny
  8. W sprawach nieujętych, wychowawca klasy wszelkie działania konsultuje z kierownikiem szkolenia praktycznego.

## **§ 7. KSZTAŁCENIE W ZAKRESIE DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W OŚRODKACH ZEWNĘTRZNYCH**

1. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych są kierowani przez szkołę do ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego na kurs I,II,III stopnia doksztalcania teoretycznego w zakresie danego zawodu.
4. Kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
5. Uczeń, który na kursie I,II,III stopnia uzyska ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany zdaje egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny w ODiDZ w formie i o czasie przez ODiDZ wyznaczonym.
6. W tym czasie uczeń jest zwolniony z zajęć w szkole i zajęć praktycznych u pracodawcy.
7. Koszty kształcenia przedmiotów teoretycznych zawodowych ponosi szkoła.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 1. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznania się z powyższym Regulaminem przed rozpoczęciem praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół im.T. Kościuszki w Miliczu .