

REGULAMIN

PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

dla

Zespołu Szkół w Gdowie

Zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ZS w Gdowie w dn. 23.01.2018 r.

Podstawa prawna:

- a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
- c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2017 r., poz. 1641),
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r., Nr 244, poz. 1644 z późn. zm.),
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651)³
- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz.1656),
- g) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502),
- h) Statut Zespołu Szkół w Gdowie min. art. 29a oraz art.29b,
- i) Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Gdowie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin ma zastosowanie dla uczniów Technikum , Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Branżowej I stopnia w Zespole Szkół w Gdowie.
Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
2. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
3. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz zajęciach praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły prowadzona jest indywidualnie lub w grupach.
6. Szkoła uznaje, wyszczególnione w umowach o pracę w celu przygotowania zawodowego, kwalifikacje zawodowe oraz pedagogiczne instruktorów praktycznej nauki zawodu.
7. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły, doradcą zawodowym, pedagogiem i wychowawcami klas.
8. Uczniowie klas pierwszych, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć, zapoznawani są przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami organizacji praktycznej nauki zawodu w szkole.
9. Ostateczna ocena z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych jest zatwierdzona przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz uzupełnionego dzienniczka praktyk.
10. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu, z mocy odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

§ 2

Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych

1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych dla uczniów **Technikum Informatycznego** oraz **Technikum Obsługi Turystycznej**, organizowana jest przez szkołę w zakładach pracodawców i odbywa się na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem szkolącym.
2. Uczeń może sam wskazać miejsce, w którym istnieje możliwość realizacji praktyki zawodowej.
3. Po zawarciu umowy z danym zakładem pracy, miejsce odbywania praktyk zawodowych nie podlega zmianie.
4. Zgodnie z ramowym planem nauczania, zawartym w programie dla techników o 4 letnim cyklu nauczania, przyjmuje się następującą zasadę organizowania praktyk zawodowych: uczniowie kształcący się w zawodzie **technik informatyk oraz technik obsługi turystycznej odbywają praktykę zawodową w klasie trzeciej, w wymiarze 4 tygodni**,
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
6. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami praktykanta w szczególności z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolnym regulaminem praktyki.
7. Praktykanci otrzymują program praktyki zawodowej.
8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
9. W okresie odbywania praktyk zawodowych uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania.
10. W ostatnim dniu praktyki zawodowej uczeń składa dzienniczek u pracodawcy w celu wystawienia opinii oraz proponowanej oceny.
11. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia pracodawca lub opiekun praktyk,

w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę sposób prowadzenia dzienniczka praktyk .

12. Uczeń ma obowiązek przedłożenia kierownikowi szkolenia praktycznego lub wychowawcy, dzienniczka praktyk wraz z wystawioną oceną w terminie **7 dni od zakończenia realizacji praktyk zawodowych.**
13. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w szkole wystawionej oceny z praktyk zawodowych zostaje nieklasyfikowany z praktyk zawodowych.
14. Ocenę z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika i arkusza wychowawca.
15. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu nieobecności usprawiedliwionej (np. długotrwałą chorobą), może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz zakładu pracy, w którym praktyka ma być odbywana.
16. W czasie odbywania przez uczniów praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego prowadzi nadzór pedagogiczny, w formie kontroli procesu szkolenia w zakresie zgodności prowadzenia zajęć z programem i dyscypliny pracy praktykantów.
17. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
 - a) wizyt w miejscach praktyk – w razie potrzeby,
 - b) telefonicznych rozmów,
 - c) przyjmowania uczniów, rodziców oraz pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
 - d) kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

Obowiązki zakładów pracy przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności;
 - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
- 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych.

- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP.
- 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej.
- 5) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku
- 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
- 7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk;

Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

- 1) przestrzega obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową i regulaminów i przepisów BHP;
- 2) usprawiedliwia nieobecności zgodnie ze Statutem Szkoły i Regulaminem Zakładu Pracy;
- 3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
- 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 5) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
- 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
- 7) 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 pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego lub wychowawcy - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki;

Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników będących uczniami zasadniczej szkoły zawodowej organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do szkoły branżowej I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej w celu doksztalcania teoretycznego.
3. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do szkoły zawodowej.
4. W przypadku, gdy pracownik młodociany doksztalcający się w zasadniczej szkole zawodowej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
5. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego (36 miesięcy).
6. Uczeń klasy pierwszej szkoły branżowej I stopnia, który **do 30 września** danego roku nie dostarczy do szkoły, podpisanej z pracodawcą, umowy o praktyczną naukę zawodu, zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić miejsce odbywania praktyki.
8. W przypadku zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz dostarczyć, **w terminie nieprzekraczającym 14 dni**, aktualną umowę o pracę z nowym pracodawcą wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanej przez poprzedniego pracodawcę.
9. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę oraz do podpisania, w terminie nieprzekraczającym 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.

10. Niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę, jest podstawą do podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
11. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu, który posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.
12. Oceny z zajęć praktycznych wystawia pracodawca lub wyznaczony pracownik zakładu na koniec każdego semestru nauki w szkole.
13. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej, nie później niż na **7 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, dostarcza wychowawcy dzienniczek praktycznej nauki zawodu wraz z wystawioną oceną za zajęcia praktyczne.
14. Uczeń informowany jest przez kierownika szkolenia praktycznego lub/i wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, kierownik szkolenia praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą.
15. Ocenę z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika i arkuszy wychowawca.
16. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenia zaświadczenia o ocenie z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną radę pedagogiczną, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.
17. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
 - 1) planowe wizyty w zakładach pracy młodocianych – w razie potrzeby,
 - 2) wizyty interwencyjne,
 - 3) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami młodocianych,
 - 4) przyjmowanie młodocianych, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów,
 - 5) kontrolę wpisów do dzienniczek praktyk zawodowych.
18. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej, odbywający zajęcia praktyczne, rzetelnie dokumentuje ich przebieg, prowadząc na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu.
19. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach

szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie wystawione na formularzu ZUS ZLA (L4).

20. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole, uczeń zasadniczej szkoły zawodowej ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć praktycznych.
21. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
22. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
23. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest zobowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
24. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, która dla młodocianego powyżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00, a dla młodocianego poniżej 16 roku życia przypada pomiędzy godzinami 20:00 a 6:00.
25. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
26. Doksztalcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniów ZSZ w Gdowie odbywa się:
 - a) w formie 4 – tygodniowych kursów przeprowadzanych w uprawnionych ośrodkach doszkalających,
 - b) w pracowni szkolnej- dla zawodu fryzjer,

Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:

- 1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu.
- 2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami.
- 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu.
- 4) systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdych zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania.

- 5) dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
- 6) informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu.
- 7) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami.
- 8) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem;

Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:

- 1) ubezpiecza się w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
- 4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku,
 - a) kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
 - b) formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć,
- 5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu,
- 6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
- 7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi,
- 8) utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,

- 9) prowadzi dzienniczek praktycznej nauki zawodu, systematycznie uzupełniając w nim wpisy,
- 10) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
- 11) zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
- 12) zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
- 13) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.

§ 4

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.