

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Na podstawie § 24 pkt. 2 Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku wprowadza się Regulamin praktycznej nauki zawodu następującej treści:

A. PRAKTYKI ZAWODOWE DLA UCZNIÓW TECHNIKÓW I SŁUCHACZY SZKOŁY POLICEALNEJ.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum i Szkoły Policealnej.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i kontrola praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy.
4. Przygotowaniem programów praktyk zawodowych, we współpracy z nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

II MIEJSCE I TERMINY PRAKTYK ZAWODOWYCH

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. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.
3. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi do 20 sierpnia i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 15 września w szkołach dla młodzieży, do 15 października w szkołach dla dorosłych. Projekt harmonogramu kierownik szkolenia praktycznego opracowuje do 15 kwietnia, bowiem harmonogram stanowi załącznik do arkusza organizacyjnego szkoły.

III ODPRAWA NA PRAKTYKĘ

1. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów (słuchaczy) ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i terminami odpraw.
2. Uczniowie kierowani na praktykę muszą posiadać:
 - a) dzienniczek praktyki
 - b) program praktyki.
 - c) teczkę dokumentacyjną w zależności od zawodu.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w odprawie na praktykę, która odbędzie się nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej, a dla uczniów odbywających praktykę zawodową w czasie ferii – nie później niż 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

IV DYSCYPLINA PODCZAS PRAKTYKI ZAWODOWEJ.

1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i Statutowi szkoły.
2. Uczeń odbywa praktykę – ilość dni jest określona w programie nauczania.
3. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
 - a) 6 godzin dziennie - poniżej 16 roku życia,
 - b) 8 godzin dziennie - po ukończeniu 16 lat.
4. Uczeń zobowiązany jest w czasie godzin pracy przebywać na praktyce w zakładzie pracy.
5. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenia losowe), musi odbyć praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości, powstałe w trakcie odbywania praktyki, uczeń (słuchacz) ma prawo i obowiązek zgłosić zakładowemu opiekunowi praktyk i kierownikowi szkolenia praktycznego.
7. W czasie odbywania praktyki przeprowadzane są kontrole planowe i doraźne przez kierownika praktyk, pod względem:
 - a) dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy,
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego i opiekunów praktyk),
 - d) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
8. Kierownik szkolenia praktycznego sporządza plan kontroli i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły na 7 dni przed rozpoczęciem praktyk, a w przypadku praktyk odbywających się w czasie wakacji – na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w szkole.
9. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej kontroli, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu szkolącego oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych. Protokoły są przechowywane u kierownika szkolenia praktycznego.

V PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYKI

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli.
2. W ostatnim dniu praktyki uczeń musi złożyć dzienniczek u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i sprawowaniu oraz proponowanej oceny.

VI ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Ocenę końcową z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyki. Ocenę tę, na podstawie załączonej dokumentacji, zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego.

2. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej, a w przypadku praktyk kończących się w czasie wakacji – do 22 sierpnia, uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wpisania oceny przez kierownika szkolenia praktycznego do dokumentacji szkolnej.
4. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę **niedostateczną**. W uzasadnionych przypadkach ocena może ulec zmianie.
5. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika i arkusza ocen – w szkołach dziennych, natomiast do indeksu, arkusza ocen i dziennika – w szkołach dla dorosłych.

B PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU DLA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do:
 - a) uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w danym zawodzie lub egzaminie czeladniczym,
 - b) do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Uczeń starający się o przyjęcie do BS I stopnia zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
4. Kierownik szkolenia praktycznego zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
5. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu powinni posiadać dzienniczek praktyk - w przypadku gdy jest on wymagany przez pracodawcę. W przeciwnym razie pracownik młodociany zobowiązany jest dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego zaświadczenie od pracodawcy o braku konieczności prowadzenia takiego dzienniczka.

II MIEJSCE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
2. Treść umowy i nadzór określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. 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.
4. Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.
5. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

III DOKSZTAŁCANIE W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

1. Uczniowie mogą się uczyć w szkole teoretycznych przedmiotów zawodowych w zawodzie kucharz i sprzedawca. Liczba godzin tych przedmiotów zawarta jest w odpowiednich planach nauczania.
2. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych, są kierowani przez szkołę do placówek uprawnionych do tego typu szkolenia.

IV DYSCYPLINA PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Pracownik młodociany podlega przepisom zakładowego regulaminu pracy oraz przepisom statutu szkoły.
2. Wymiar praktycznej nauki zawodu w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
3. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem nauczania.
4. 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 pracy uczniów,
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego).
5. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej wizyty w zakładzie, omawiać spostrzeżenia z kierownikiem zakładu szkolącego. Protokoły są przechowywane u kierownika szkolenia praktycznego.

V ZALICZANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca.
2. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ostateczną ocenę z praktycznej nauki zawodu do dziennika i arkusza ocen.
3. Podstawą ostatecznej oceny jest zaświadczenie od pracodawcy stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika. Powinno ono zostać dostarczone do szkoły na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z praktycznej nauki zawodu. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu braku zaświadczenia może być klasyfikowany w późniejszym terminie po dostarczeniu zaświadczenia z oceną pracodawcy.