

Zespół Szkół im. Jana Kochanowskiego w Częstochowie

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

**Zatwierdzony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej
w dniu 18 czerwca 2019 roku**

WSTĘP

1. **Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych** (dla uczniów technikum czteroletniego i pięcioletniego) oraz **zajęć praktycznych** dla szkoły branżowej pierwszego stopnia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach **praktycznej nauki zawodu** oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 15 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
 - **technik ekonomista** – 7 godzin dziennie (105 godzin w klasie II i 105 godzin w klasie III)
 - **technik logistyk** – 8 godzin dziennie (160 godzin w klasie III)
 - **technik spedytor** – 8 godzin dziennie (160 godzin w klasie III)
 - **sprzedawca, magazynier – logistyk**: w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu, w klasie drugiej dwa dni w tygodniu oraz w klasie trzeciej trzy dni w tygodniu.
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.

A. PRAKTYKI ZAWODOWE DLA TECHNIKÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum czteroletniego w następujących zawodach:
 - technik logistyk
 - technik spedytor
 - technik ekonomista
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

II. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa zawarta między Szkołą a Zakładem Pracy.
3. Umowę zawiera Dyrektor szkoły z dyrektorami zakładów pracy, przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych
5. Z terminami praktyk uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do 15 czerwca na następny rok szkolny .

III. ODPRAWA NA PRAKTYKĘ

1. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
 - dzienniczek praktyki,
 - skierowanie na praktykę,
 - książeczkę zdrowia (technik logistyk)
 - materiały do testu na zaliczenie praktyk
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.

IV. DYSCYPLINA OBOWIĄZUJĄCA NA PRAKTYCE ZAWODOWEJ

1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
2. Praktyka trwa zgodnie z programem nauczania.
3. Nie można spóźniać się ani opuszczać dni praktyki.
4. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy.
5. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba), może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje wzorowa kultura zachowania.
7. W czasie odbywania praktyki przeprowadzane są kontrole przez Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu pod względem:
 - dyscypliny pracy uczniów ,
 - zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez uczniów oraz dokumentacji prowadzonej przez opiekuna praktyk),
 - przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany sporządzać informacje z każdej kontroli, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu szkolącego oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych. Protokoły są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły.

V. PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYKI

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

VI. ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - opiekuna praktyki
 - obecności na praktyce
 - z prowadzenia dzienniczka praktyki
 - z testu przeprowadzonego przez Kierownik praktycznej nauki zawodu po odbyciu praktyk
2. Ocenę ustala Kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie kryteriów określonych w punkcie 1. i sporządza protokół zaliczenia praktyki.
3. Ocenianiu podlega:
stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyki zawodowej,
dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej
4. W ostatnim dniu praktyki, zakładowy opiekun wystawia oceny poszczególnym uczniom dokumentując je w dzienniczku zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego sprawdza umiejętności i wiedzę ucznia. Zmiana oceny wymaga pisemnego uzasadnienia oraz powiadomienia wychowawcy klasy oraz dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który w określonym terminie nie otrzyma oceny z praktyk otrzymuje ocenę **niedostateczną**.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może otrzymać z praktyk ocenę **celującą**.
8. Wychowawca klasy wpisuje ocenę i miejsce praktyk do dziennika i arkusza ocen.
9. Wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem **praktyki zawodowej**.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową:

- nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu
- współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
- zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych,
- przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

2. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:

- zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
 - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami
 - pomieszczenie do przechowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych
- wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych zatwierdzonych przez szkołę
- zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu
- sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
- współpracują ze szkołą

B. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA SZKOŁY BRANŻOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła kształci młodocianych w zawodzie sprzedawca i magazynier-logistyk.
2. Zajęcia praktyczne młodocianych są organizowane przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły Branżowej zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów oraz zaświadczenia lekarskiego z Poradni Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w określonym zawodzie.
5. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
6. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu powinni posiadać:
 - dzienniczek zajęć praktycznych.
 - książeczkę zdrowia

II. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Zajęcia praktyczne są realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
2. Treść umowy i nadzór określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących zajęcia praktyczne w zakładach pracy.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia warunki do realizacji programu w zawodzie sprzedawca, magazynier-logistyk oraz zapewnia odpowiednie warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami prawa w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Umowy o praktyczną naukę zawodu są **rejestrowane** przez szkołę.

III. PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYKI

1. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne prowadzi rzetelnie i na bieżąco dzienniczek zajęć praktycznych, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Dzienniczek praktyk służy również do komunikowania informacji o uczniu pomiędzy wychowawcą klasy i opiekunem praktyk. Uczeń ma obowiązek przyniesienia dzienniczka praktyk wychowawcy w celu wpisania bieżących ocen i frekwencji ucznia dwa razy w semestrze.
3. Zajęcia praktyczne kończą się wystawieniem oceny przez zakład pracy.

IV. DYSCYPLINA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega zakładowemu regulaminowi pracy oraz regulaminowi szkoły.
2. Zajęcia praktyczne w Szkole Branżowej Pierwszego Stopnia odbywa się: w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu, w klasie drugiej dwa dni w tygodniu oraz w klasie trzeciej trzy dni w tygodniu.
3. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem.
4. Nie wolno spóźniać się ani opuszczać dni praktyk.
5. Każdy opuszczony dzień zajęć praktycznych oraz zajęć szkolnych należy usprawiedliwić u opiekuna zajęć praktycznych i nauczyciela wychowawcy (zwolnienia L - 4).
6. W miejscu zajęć praktycznych obowiązuje wzorowa kultura zachowania.
7. W czasie odbywania zajęć praktycznych Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu współpracuje z pracodawcą w zakresie:
 - dyscypliny pracy uczniów,
 - zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego).
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu sporządza protokół z każdej wizyty w zakładzie, omawia zalecenia i spostrzeżenia z instruktorem zakładu szkolącego.

VI. ZALICZANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca.
2. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala się dwa razy w roku (śródroczna i końcowo-roczna).
3. Na 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych uczeń dostarcza dokumentację z praktycznej nauki zawodu (dzienniczek zajęć) i ocenę od pracodawcy.
4. W przypadku niedostarczenia pełnej dokumentacji przez ucznia otrzymuje on ocenę niedostateczną.