

# **REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

## **w Powiatowym Zespole Szkół nr 2**

### **im. Marii Dąbrowskiej**

### **w Sieradzu**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęcia praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem, wicedyrektorem i wychowawcami uczniów.

#### **Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych**

1. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się Centrum Edukacji Zawodowej albo u pracodawców.
2. Kandydaci zgłaszający się do Branżowej Szkoły I stopnia wybierają miejsce odbywania zajęć praktycznych.
3. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy o pracę zawartej między uczniem a pracodawcą na okres 36 miesięcy.
  - kopię umowy uczeń dostarcza najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego do kierownika szkolenia praktycznego i jest ona przechowywana w jego dokumentacji przez okres nauki w szkole. Umowa o pracę jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika młodocianego do szkoły w celu dokończenia teoretycznego.
  - w przypadku nie uzyskania przez młodocianego promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
4. W przypadku CEZ uczniowie odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy zawartej między placówkami.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. likwidacja placówki, rażąco naruszenie przez pracodawcę postanowień kodeksu pracy uczeń może zmienić miejsce odbywania zajęć praktycznych.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę uczeń zgłasza się natychmiast do kierownika szkolenia praktycznego w celu ustalenia nowego miejsca odbywania praktyk i podpisania nowej umowy z innym pracodawcą. Niepodpisanie nowej umowy w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym może być podstawą do podjęcia decyzji o skreśleniu go z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu zajęć praktycznych.
7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w szkole.
8. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych określa kodeks pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.
9. Zajęcia praktyczne podlegają ocenie:
  - śródrocznej wystawianej przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo w CEZ; ocena wystawiana jest na druku sporządzonym przez szkołę i dostarczana do PZS2 przed radą klasyfikacyjną;
  - rocznej/końcowej wystawianej przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo w CEZ oraz kierownika szkolenia praktycznego w zakresie prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych (do arkusza wpisywana jest średnia tych dwóch ocen); ocena wystawiana jest na druku sporządzonym przez szkołę i dostarczana do PZS2 przed radą klasyfikacyjną; niedostarczenie jednego z wymaganych dokumentów (zaświadczenia lub dzienniczka zajęć praktycznych (zawsze do 15 maja)) jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia.
10. Uczeń dokumentuje przebieg zajęć praktycznych w dzienniczku praktyk, który oddaje do kierownika szkolenia praktycznego do 15 maja. Dzienniczek zajęć praktycznych jest sprawdzany raz w roku szkolnym przez kierownika szkolenia praktycznego. Dzienniczek zajęć praktycznych jest oceniany pod kątem: merytoryczności, staranności prowadzenia i systematyczności zapisów.
11. Uczeń, który został nieklasyfikowany z zajęć praktycznych musi w wyznaczonym terminie dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego wymaganą dokumentację.
12. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych, może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w WZO; egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze szkołą albo

- CEZ; uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych i nie uzyskuje promocji do oddziału programowo wyższego.
13. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy otrzymuje całą dokumentację (program zajęć praktycznych, wzór prowadzenia dzienniczka, regulamin praktycznej nauki zawodu, instrukcje prowadzenia dzienniczka) do 30 września.
  14. Uczeń w trakcie nauki zawodu może zmienić zawód na pokrewny, podpisując nową umowę o pracę; uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w wyznaczonym przez dyrektora i uzgodnionym z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminie; w innych przypadkach rozpoczyna naukę zawodu od oddziału pierwszego.
  15. Uczeń oddziału pierwszego ma prawo zmienić zawód na inny dowolnie wybrany pod warunkiem zapewnienia sobie we własnym zakresie zajęć praktycznych u pracodawcy (podpisania nowej umowy) w nieprzekraczalnym terminie do 31 października danego roku szkolnego w przeciwnym razie możliwa jest jedynie zmiana zawodu na pokrewny.

### **Praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej**

1. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie technikum.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planem nauczania w technikum dla danego zawodu. Uczniowie kierowani na praktykę otrzymują program praktyki.
3. Podstawą organizowania praktyk zawodowych jest umowa między szkołą a zakładem pracy lub inną szkołą prowadzącą warsztaty. Umowę należy zawrzeć w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki.
4. Miejscem odbywania praktyki powinny być jednostki o charakterze działalności zbieżnym z profilem kształcenia i umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki w zakładzie pracy wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
5. Uczeń dokumentuje przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk, który po zakończeniu praktyki wraz z zaświadczeniem przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego. Dzienniczek praktyki zawodowej jest oceniany pod kątem: merytoryczności, staranności prowadzenia i systematyczności zapisów.
6. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie i wystawia uczniowi ocenę na druku sporządzonym przez PZS2, natomiast kierownik szkolenia praktycznego wystawia ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej (do arkusza ocen ucznia wpisywana jest średnia tych dwóch ocen); ocena jest dostarczana do PZS2 w ciągu 3 dni od zakończenia praktyk zawodowych, przy czym jej niedostarczenie w ww. terminie jest równoważne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.
7. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych (np. choroba, organizacja pracy w zakładzie i inne) nie odbył praktyki zawodowej jest nieklasyfikowany i musi ją zrealizować w najbliższym możliwym terminie. Klasyfikacja takiego ucznia odbywa się do końca sierpnia.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną roczną z praktyki zawodowej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w PZO. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze szkołą

### **Postanowienia końcowe**

Uczniowi systematycznie są informowani o obowiązujących terminach związanych z praktyczną nauką zawodu.

**Załącznik do regulaminu – instrukcja prowadzenia dzienniczka.**