

**REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
DLA UCZNIÓW ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kombatantów Ziemi Lubańskiej w Lubaniu**

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
2. Uczeń może być przyjęty do Zasadniczej Szkoły Zawodowej pod warunkiem:
 - a) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego poświadczającego zdolność do wykonywania danego zawodu,
 - b) zawarcia przez niego oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu u pracodawcy spełniającego wymagania przewidywane odrębnymi przepisami prawa,
 - c) umowę i zaświadczenie lekarskie uczeń musi dostarczyć najpóźniej w pierwszym tygodniu nauki, jest to warunkiem wpisania go na listę uczniów; dokumenty te przechowywane są w szkole w dokumentacji ucznia,
 - d) treść umowy i nadzór określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 - e) szkoła uwzględnia stwierdzone na umowach o pracę kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu
3. W procesie rekrutacji od kandydata wymagane jest zaświadczenie potwierdzające przyjęcie ucznia na zajęcia praktyczne do pracodawcy zrzeszonego w Cechu Rzemiosł lub pracodawcy niezrzeszonego (dotyczy zawodu sprzedawca)
4. Umowa z pracodawcą jest zawierana na czas trwania nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są poza szkołą w zakładach pracy dla uczniów kształcących się w zawodach ujętych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Podczas zajęć praktycznych uczeń jako młodociany pracownik podlega przepisom Kodeksu Pracy.

§ 2 POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy odbywają się na podstawie umów zawartych między młodocianym i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu a danym podmiotem przyjmującym uczniów.
2. Podczas trwania zajęć praktycznych instruktorzy praktycznej nauki zawodu/mistrzowie szkolący realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu.
3. Szkoła nadzoruje realizację programu nauczania zawodu.
4. Pracodawca / instruktor praktycznej nauki zawodu jest zobligowany do:
 - a) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b) udzielania uczniom instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i szczegółowych przepisów bhp,
 - c) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych,
 - d) wdrażania uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie zakładu,
 - e) ciągłego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
 - f) organizowania i nadzorowania powierzonych zadań produkcyjno-usługowych oraz prac uczniów zmierzających do ich realizacji,
 - g) egzekwowania używania przez uczniów (zgodnie z przepisami bhp) odzieży ochronnej,
5. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne Szkoły.
6. Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń instruktora praktycznej nauki zawodu,
 - b) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej, w przypadku jej braku uczeń może być niedopuszczony do zajęć praktycznych,

c) posiadania aktualnej książeczki zdrowia, (w przypadku zawodów gastronomicznych i innych związanych z żywnością także udokumentowanych przez Sanepid w książeczce zdrowia badań na nosicielstwo), bez której uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych,

d) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały,

e) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne,

f) odbywania praktycznej nauki zawodu w dni zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć

g) prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych

Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu prowadzi rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.

Pracodawca wystawia co miesiąc ocenę z praktycznej nauki zawodu i wpisuje ją do dzienniczka praktycznej nauki zawodu. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia wychowawcy klasy dzienniczka praktycznej nauki zawodu do dnia 10-go każdego miesiąca. Wychowawca potwierdza swoim podpisem zapoznanie się z oceną cząstkową z zajęć praktycznych oraz odnotowuje ją w dzienniku klasowym.

Wychowawca dokonuje zapisów w dzienniczku zajęć praktycznych informując pracodawcę o frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych czy ocenach semestralnych i rocznych z przedmiotów ogólnokształcących.

W przypadku niedostarczenia przez ucznia w wymaganym terminie dzienniczka praktycznej nauki zawodu (wraz z oceną), uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania.

h) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne,

i) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych:

- każdy uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie w dniu powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej; uczeń Zasadniczej Szkoły Zawodowej powinien dostarczyć kserokopię zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA,

- jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione,

7. Uczeń ma prawo do:

a) odmowy wykonania pracy w przypadku wystąpienia warunków zagrożenia dla zdrowia lub życia,

b) śledzenia dokumentacji technicznej dotyczącej tematu zajęć,

c) poszanowania godności własnej,

d) odpoczynku w przerwie między zajęciami,

e) jawnej i bieżącej oceny swojej pracy.

8. Uczniom zabrania się:

a) opuszczania bez wiedzy i zgody instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,

b) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń,

c) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.

9. Ocenę z zajęć praktycznych pracodawca ustala dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (za I semestr i roczna/końcowa). Pracodawca wpisuje ocenę na formularzu dostarczonym przez ucznia ze szkoły (załącznik nr 1 do Regulaminu). Formularz z oceną uczeń powinien dostarczyć wychowawcy klasy nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

10. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa się w zakładzie pracy. Egzaminującym jest instruktor praktycznej nauki zawodu a członkiem komisji kierownik szkolenia praktycznego.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania zajęć praktycznych.

§ 3 DOKSZTAŁCENIE W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

1. Uczniowie klas wielozawodowych odbywają kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych w zamiejscowych ośrodkach kształcenia zawodowego.

2. Uczniowie są kierowani na 4-tygodniowe kursy specjalistyczne w każdym roku nauki. Uczeń, który nie otrzyma pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów na kursie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej / nie kończy szkoły.

3. Uczeń, który powtarza klasę, realizuje ponownie program kursu specjalistycznego.

4. Koszt podróży, wyżywienia i pobytu na kursach specjalistycznych pokrywa rodzic.
5. Uczniowie oraz rodzice są informowani przez wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego w sprawach dotyczących organizacji kursów specjalistycznych, obowiązującej dokumentacji i aktualnych kosztów wyjazdu ucznia na kurs.
6. Kierownik szkolenia praktycznego wywiesza na tablicy ogłoszeń obok swojego gabinetu terminarze kursów specjalistycznych I, II i III stopnia oraz informacje organizacyjne.
7. Informacje dotyczące kursów są również publikowane na stronie internetowej szkoły w zakładce kierownik szkolenia praktycznego.

§ 4 PROCEDURA SPRAWOWANIA NADZORU NAD PRAKTYCZNĄ NAUKĄ ZAWODU W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ

1. Kierownik szkolenia praktycznego na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, sporządza wykaz miejsc praktycznej nauki zawodu uczniów i przekazuje go wychowawcom klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej do końca 2 tygodnia od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych. Wychowawca wkleja go do dziennika zajęć lekcyjnych w miejscu przeznaczonym na notatki.
2. Kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrole miejsc praktycznej nauki zawodu, w przypadku zawodów rzemieślniczych czyni to wspólnie z kierownikiem biura Cechu.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej wizyty w zakładzie, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownikiem zakładu szkolącego. Protokoły są przechowywane w dokumentacji kierownika szkolenia praktycznego.
4. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca pisemnie powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna, szkołę oraz Cech w celu umożliwienia kontynuowania nauki zawodu.
5. W przypadku rozwiązywania umów o pracę w celu przygotowania zawodowego stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
6. Uczeń z którym rozwiązano umowę o pracę (z winy pracownika młodocianego lub z przyczyn przez niego niezawinionych) powinien w ciągu tygodnia znaleźć nowy zakład, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne oraz dostarczyć do szkoły nową umowę lub przynajmniej pisemne potwierdzenie woli zawarcia umowy wraz z pieczętą zakładu i podpisem osoby, która będzie zawierała umowę ze strony zakładu. W przeciwnym razie uczeń taki zostanie skreślony z listy uczniów.

§ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości uczniów, ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz pracodawców, którzy podpisali umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.
2. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z treścią regulaminu na jednej z pierwszych godzin wychowawczych a rodziców na pierwszym z nimi zebraniu.
3. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje w swojej dokumentacji oświadczenia, które stanowią załącznik do Regulaminu.
4. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za zapoznanie z treścią regulaminu pracodawców.
5. W sprawach spornych, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.