

**REGULAMIN
PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA
W
SOCHACZEWIE**

*Regulamin przyjęty do realizacji od dnia 12 stycznia 2017r
Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.
Opracowanie: H. Bonecka. R.Komorowska*

Sochaczew 2017r

PODSTAWY PRAWNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Podstawę prawną organizacji praktycznej nauki zawodu stanowi Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. 244 poz.1626) oraz Kodeks Pracy.
3. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy.

A. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU DLA TECHNIKÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum czteroletniego kształcącego w następujących zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik handlowiec
 - c) technik hotelarstwa
 - d) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - e) technik organizacji reklamy
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy. W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas praktyk zawodowych.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekunów praktyk zawodowych,
 - e) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - f) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - g) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, 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,
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - c) 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,
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - f) współpracują ze szkołą
 - g) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

II ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane wyłącznie w dni zajęć szkolnych, 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. Sobota i niedziela to dni wolne od praktyk zawodowych.

2. Miejsce praktycznej nauki zawodu organizuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

3. Praktykant może wskazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego proponowane przez siebie miejsce praktycznej nauki zawodu wraz z dokładnym adresem. Zgodę na odbywanie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia podejmuje Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z rodzicami praktykanta, którzy akceptują decyzję wyrażając na nią pisemną zgodę.

4. Podstawą odbywania praktycznej nauki zawodu jest umowa między Szkołą a Pracodawcą, którą przygotowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego. Umowy podpisuje Dyrektor Szkoły.

5. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje harmonogram praktycznej nauki zawodu, przedstawia go Dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 1 września każdego roku szkolnego.

6. Obowiązkiem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest zapoznanie uczniów, na początku każdego roku szkolnego, ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz ze sposobem jego oceny.

7. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów z niniejszym regulaminem. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk Kierownik Szkolenia Praktycznego na spotkaniu organizacyjnym z uczniami – praktykantami, przypomina postanowienia regulaminu oraz podaje szczegółowe informacje o praktycznej nauce zawodu.

8. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową mają obowiązek:

- a) posiadać aktualną legitymację szkolną
- b) opłacić składkę ubezpieczenia
- c) posiadać aktualną książeczkę do celów sanitarno-epidemiologicznych /o ile wymaga tego pracodawca/
- d) zapoznać się niniejszym regulaminem oraz z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki lub zajęć praktycznych w szkole
- e) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie bhp i ppoż organizowane przez pracodawcę
- f) prowadzić zeszyt - dzienniczek praktycznej nauki zawodu zwany dalej "dzienniczkiem praktyk";

- g) przedłożyć po zakończonej praktyce proponowaną ocenę

III DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

1. Praktykant jako uczeń szkoły podlega Statutowi Szkoły oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu.
2. Czas trwania praktyki jest zgodny z programem nauczania i Kodeksem Pracy.
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. Nie można spóźniać się, ani opuszczać dni praktyk zawodowych bez usprawiedliwienia. W razie choroby praktykant zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie, telefonicznie, pracodawcę lub Kierownika Szkolenia Praktycznego. Każdy opuszczony dzień należy usprawiedliwić przedstawiając pracodawcy zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie będące dowodem usprawiedliwienia.
5. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy.
6. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu tego faktu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
7. Każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze Statutem Szkoły, łącznie z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej.
8. W miejscu praktyki lub zajęć praktycznych ucznia obowiązują:
 - a) wzorowa postawa i kultura osobista
 - b) stosowny ubiór i obuwie
 - c) punktualność
 - d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego
 - e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna
9. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy uczniów
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenia dokumentacji,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego.

Notatki z kontroli znajdują się w dokumentacji Kierownika Szkolenia Praktycznego.

IV PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk starannie i systematycznie w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.
2. W dzienniczku praktyk każdy uczeń prowadzi wykaz obecności na praktyce w kolejnych dniach. Obecność w miarę możliwości powinna być potwierdzona pieczęcią i podpisem opiekuna praktyk.

3. Przed zakończeniem praktycznej nauki zawodu dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i proponowanej oceny wraz z pieczętą pracodawcy i podpisem opiekuna.

V OCENA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Na ocenę końcową z praktycznej nauki zawodu składają się:

- a) opinia i ocena zakładowego opiekuna praktyki zawodowej
- b) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności
- c) ocena prowadzenia dzienniczka praktyki

2. Ocenę ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie kryteriów określonych w punkcie V.1 według skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

3. **W ciągu 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej** uczeń przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczek praktyk celem wystawienia oceny końcowej (ostatecznej) przez Kierownika Szkolenia Praktycznego. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku niedostarczenia do dnia klasyfikacji pełnej dokumentacji praktyki przez ucznia otrzymuje on ocenę **niedostateczny**.

4. Kierownik Szkolenia Praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika lekcyjnego. Ocena ta jest dla ucznia jednocześnie oceną semestralną i końcową.

VI REFUNDACJA KOSZTÓW PRAKTYKI I ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.

2. Bezpośrednio po zakończeniu praktyki zawodowej **każdy dojeżdżający praktykant** przygotowuje rozliczenie kosztów dojazdu na praktyczną naukę zawodu w formie zestawienia biletów opisanego imieniem, nazwiskiem, klasą, miejscem i terminem odbywania praktyki, a następnie najpóźniej **7 dni** po zakończeniu praktyki składa je do Kierownika Szkolenia Praktycznego

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

W sprawach spornych nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.

B. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ KSZTAŁCĄCEJ W ZAWODZIE SPRZEDAWCA /MŁODOCIANY PRACOWNIK/

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej będących młodocianymi pracownikami ma formę zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez młodocianych pracowników umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego zapewnia młodocianym pracownikom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć praktycznych oraz udostępnia im regulamin tych zajęć.
5. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy, zatrudniających młodocianych pracowników. W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas zajęć praktycznych.
6. Szkoła:
 - a) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych młodocianych pracowników,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym młodocianych pracowników na zajęcia praktyczne,
 - c) zapewnia ubezpieczenie młodocianych pracowników. od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekunów zajęć praktycznych
7. Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, 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,
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - c) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - e) wypłacają młodocianemu wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - f) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - g) współpracują ze szkołą,
 - h) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.

II ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Młodociany pracownik sam wskazuje miejsce, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne, przedkładając w szkole zaświadczenie pracodawcy o przyjęciu na praktykę. Wskazane przez młodocianego miejsce praktyki jest weryfikowane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Szkoła stwierdza i uwzględnia kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu dla młodocianych.
3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana z w Zasadniczej Szkole Zawodowej kształcącej w zawodzie sprzedawca na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem, zgodnie z Kodeksem Pracy. Szkoła udostępnia zainteresowanemu pracodawcom wzór powyższej umowy.
4. Kserokopie umowy o praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych młodociany składa u Kierownika Szkolenia Praktycznego.
5. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym, młodociany pracownik przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego świadectwo pracy i zobowiązany jest zawrzeć umowę z nowym pracodawcą, w przeciwnym razie zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.
6. Zajęcia praktyczne organizowane są zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i Kodeksem pracy w ciągu całego roku kalendarzowego, z tym, że młodocianemu przysługuje urlop wypoczynkowy, zgodnie z Kodeksem Pracy.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje harmonogram zajęć praktycznych dla młodocianych, przedstawia go dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 1 września każdego roku szkolnego.
8. Obowiązkiem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest zapoznanie młodocianych pracowników, na początku każdego roku szkolnego, z programem zajęć praktycznych oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z tych zajęć.
9. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów –młodocianych pracowników z niniejszym regulaminem. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem zajęć praktycznych Kierownik Szkolenia Praktycznego na spotkaniu organizacyjnym z młodocianymi, przypomina postanowienia regulaminu oraz podaje szczegółowe informacje o praktycznej nauce zawodu.
10. Młodociani pracownicy powinni:
 - a) zapoznać się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym w szkole,
 - b) opłacić w szkole składkę ubezpieczenia
 - c) posiadać aktualną legitymację szkolną,
 - d) uaktualnić pracowniczą książeczkę zdrowia
 - e) przygotować zeszyt zwanego dalej "dzienniczkiem praktyk";
 - f) zapoznać się z programem zajęć

III. PROWADZENIE DZIENNICZKA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Młodociany pracownik odbywający praktyczną naukę zawodu prowadzi rzetelnie i systematycznie dzienniczek zajęć praktycznych, wypełniając w nim realizację programu tych zajęć.
2. Praktyczna nauka zawodu kończy się wystawieniem oceny przez pracodawcę lub wyznaczoną przez niego osobę.

IV. DOKSZTAŁCENIE W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

1. Młodociani pracownicy w zawodzie sprzedawcy doksztalają się w szkole w zakresie przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z programem nauczania dla szkoły.
2. Młodociani pracownicy w zawodzie sprzedawcy doksztalają się w szkole w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych zgodnie z programem nauczania dla zawodu.

V. DYSCYPLINA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Młodociany pracownik i jednocześnie uczeń szkoły podlega Statutowi Szkoły oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne.
2. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych trwa w kl. II **jeden** dzień, a w klasie III **dwa** dni w tygodniu.
3. Młodociany pracownik odbywa praktykę zgodnie z Kodeksem Pracy.
 - a) 6 godzin dziennie. poniżej 16 roku życia,
 - b) 8 godzin dziennie (po ukończeniu 16 lat).
4. Nie wolno spóźniać się ani opuszczać dni pracy bez usprawiedliwienia. Pracodawca określa sposób usprawiedliwiania nieobecności przez młodocianego. Z powodu nieusprawiedliwionej absencji młodocianego pracownika pracodawca może rozwiązać z nim umowę o pracę..
5. W miejscu zajęć praktycznych młodocianego pracownika obowiązują:
 - a) wzorowa postawa i kultura osobista
 - b) stosowny ubiór
 - c) punktualność
 - d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - e) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań
6. W czasie odbywania zajęć praktycznych Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z pracodawcą w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenie dokumentacji,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, ppoż i prawa pracy.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego może prowadzić kontrolę praktycznej nauki zawodu młodocianych pod kątem realizacji programu zajęć praktycznych, przestrzegania czasu pracy oraz warunków sanitarno-higienicznych oraz bhp. Notatki z kontroli znajdują się w dokumentacji Kierownika Szkolenia Praktycznego.

VI. OCENA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Ocenę z zajęć praktycznych ustala pracodawca dwa razy w roku, jako ocenę śródroczną i roczną.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego weryfikuje i zatwierdza ocenę końcową z zajęć praktycznych młodocianych pracowników.
3. **W ciągu 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej** uczeń przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczek praktyk celem wystawienia oceny końcowej(ostatecznej) przez Kierownika Szkolenia Praktycznego. Ocena z zajęć praktycznych winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed

klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku niedostarczenia do dnia klasyfikacji pełnej dokumentacji zajęć praktycznych przez ucznia otrzymuje on ocenę **niedostateczny**

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

W sprawach spornych nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.

C. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ KSZTAŁCĄCEJ W ZAWODZIE KUCHARZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, kształcącej w zawodzie kucharz w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego zapewnia na początku nauki w szkole uczniom dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć praktycznych oraz zapoznaje ich z regulaminem tych zajęć.
5. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy. W czasie kontroli Kierownik Szkolenia Praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas zajęć praktycznych.
6. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia praktyczne:
 - a) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne,
 - c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekunów zajęć praktycznych
 - e) zwraca uczniom odbywającym zajęcia praktyczne w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - f) zapewnia uczniom odbywającym zajęcia praktyczne w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - g) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji zajęć praktycznych, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, 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,

- pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - c) 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,
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - f) współpracują ze szkołą
 - g) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

II ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Zajęcia praktyczne organizowane są zgodnie są wyłącznie w dni zajęć szkolnych zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w ciągu całego roku szkolnego na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą za szkołą. Sobota i niedziela to dni wolne od zajęć praktycznych.

2. Miejsce zajęć praktycznych organizuje dla ucznia Kierownik Szkolenia Praktycznego.

3. Praktykant może wskazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego proponowane przez siebie miejsce praktycznej nauki zawodu wraz z dokładnym adresem. Zgodę na odbywanie praktyki lub zajęć praktycznych w miejscu wskazanym przez ucznia podejmuje Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z rodzicami praktykanta, którzy akceptują decyzję wyrażając na nią pisemną zgodę.

4. Podstawą odbywania zajęć praktycznych jest umowa między Szkołą a Pracodawcą, którą przygotowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego. Umowy podpisuje Dyrektor Szkoły.

5. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje harmonogram zajęć praktycznych, przedstawia go dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 1 września każdego roku szkolnego.

6. Obowiązkiem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest zapoznanie uczniów, na początku każdego roku szkolnego, ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu zajęć praktycznych oraz ze sposobem ich oceny.

7. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów z niniejszym regulaminem. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem zajęć praktycznych Kierownik Szkolenia Praktycznego na spotkaniu organizacyjnym z uczniami – praktykantami, przypomina postanowienia regulaminu oraz podaje szczegółowe informacje o realizacji praktycznej nauki zawodu.

8. Uczniowie kierowani na zajęcia praktyczne mają obowiązek:

- a) posiadać aktualną legitymację szkolną
- b) opłacić składkę ubezpieczenia
- c) posiadać aktualną książeczkę do celów sanitarno-epidemiologicznych /o ile wymaga tego pracodawca/
- d) zapoznać się niniejszym regulaminem oraz z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki lub zajęć praktycznych w szkole
- e) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie bhp i ppoż organizowane przez pracodawcę
- f) prowadzić zeszyt - dzienniczek praktycznej nauki zawodu zwany dalej "dzienniczkiem praktyk";
- g) przedłożyć po zakończonych zajęciach praktycznych proponowaną ocenę

III. PROWADZENIE DZIENNICZKA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk starannie i systematycznie w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.
2. W dzienniczku praktyk każdy uczeń prowadzi listę obecności na zajęciach praktycznych w kolejnych dniach. Obecność na liście w miarę możliwości powinna być potwierdzona pieczęcią i podpisem opiekuna praktyk. Po zakończonej praktyce lub zajęciach praktycznych lista ta będzie uzgadniana z listą obecności prowadzoną przez pracodawcę.
3. Przed zakończeniem praktycznej nauki zawodu dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i proponowanej oceny wraz z pieczęcią pracodawcy i podpisem opiekuna.

IV. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktykant jako uczeń szkoły podlega Statutowi Szkoły oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu.
2. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z programem nauczania. Zajęcia praktyczne trwają w kl. II **jeden** dzień a w klasie III **dwa** dni w tygodniu.
3. Praktykanci pozostają na zajęciach praktycznych nie dłużej niż:
 - a) 6 godzin dziennie. poniżej 16 roku życia,
 - b) 8 godzin dziennie (po ukończeniu 16 lat).
4. Nie można spóźniać się, ani opuszczać dni zajęć praktycznych bez usprawiedliwienia. W razie choroby praktykant zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie, telefonicznie, pracodawcę lub Kierownika Szkolenia Praktycznego. Każdy opuszczony dzień należy usprawiedliwić przedstawiając pracodawcy zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie będące dowodem usprawiedliwienia.
5. Uczeń zobowiązany jest w czasie zajęć praktycznych przebywać w zakładzie pracy.
6. Uczeń, który nie zalicza zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu tego faktu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
7. Każdy opuszczony dzień zajęć praktycznych bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze Statutem Szkoły, łącznie z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej.
8. W miejscu zajęć praktycznych ucznia obowiązują:
 - a) wzorowa postawa i kultura osobista
 - b) stosowny ubiór i obuwie
 - c) punktualność
 - d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo- organizacyjnego
 - e) Rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna
9. W czasie odbywania zajęć praktycznych przeprowadzane są kontrole przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy uczniów
 - b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
 - c) prowadzenia dokumentacji,

- d) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego.

Notatki z kontroli znajdują się w dokumentacji Kierownika Szkolenia Praktycznego.

V. OCENA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Na ocenę roczną z praktycznej nauki zawodu składają się:

- a) opinia i ocena zakładowego opiekuna zajęć praktycznych
- b) obecności na zajęciach praktycznych na podstawie listy obecności
- c) ocena prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych
- d) ocena zajęć praktycznych za I półrocze

2. Ocenę ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie kryteriów określonych w punkcie V.1 według skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

3. **W ciągu 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej** uczeń przedkłada Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczek zajęć praktycznych celem wystawienia oceny końcowej (ostatecznej) przez Kierownika Szkolenia Praktycznego. Ocena z zajęć praktycznych winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku niedostarczenia do dnia klasyfikacji pełnej dokumentacji zajęć praktycznych przez ucznia otrzymuje on ocenę **niedostateczny**.

4. Kierownik Szkolenia Praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika lekcyjnego. Ocena ta jest dla ucznia jednocześnie oceną semestralną i roczną.

5. Uczeń, który nie zalicza zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbywać zajęcia praktyczne w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu tego faktu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

6. Każdy opuszczony dzień zajęć praktycznych bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze Statutem Szkoły, łącznie z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej.

VI. REFUNDACJA KOSZTÓW ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.

2. Bezpośrednio po zakończeniu praktyki zawodowej **każdy dojeżdżający praktykant** przygotowuje rozliczenie kosztów dojazdu na praktyczną naukę zawodu w formie zestawienia biletów opisanego imieniem, nazwiskiem, klasą, miejscem i terminem odbywania praktyki, a następnie najpóźniej **7 dni** po zakończeniu praktyki składa je do Kierownika Szkolenia Praktycznego

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach spornych nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie