

Regulamin praktycznej nauki zawodu

Technikum nr1 w Rudzie Śląskiej Zespół Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz.U. z 1996 Nr 67, poz. 329) ze zmianami.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dziennik Ustaw z dnia 28 lutego 2019r., poz. 391).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dziennik Ustaw z dnia 8 kwietnia 2019r., poz. 644).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. 2019 poz. 1636).
7. Kodeks pracy.
8. Statut szkoły.

II Wstęp

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią przygotowania zawodowego młodzieży zgodnie z przyjętym programem nauczania i jest ona obowiązkowa.
2. Uczniowie klas Technikum nr 1 odbywają zajęcia praktyczne w wyznaczonych warsztatach w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły i Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego oraz praktyki zawodowe, których realizacja

jest możliwa u pracodawców na podstawie umów zawieranych pomiędzy przedsiębiorstwami, a Dyrektorem Zespołu Szkół nr 1.

3. Terminy odbywania praktyk ustalane są na początku roku szkolnego, wynikają one z planu nauczania i/lub planu lekcji.

4. Za przekazanie pracodawcy informacji istotnych dla przebiegu kształcenia odpowiada Uczeń lub jego opiekun prawny. Za informacje istotne dla przebiegu kształcenia uważa się: opinie pedagogiczno-psychologiczne, orzeczenia, informacje o dysfunkcjach, predyspozycjach zdrowotnych i inne.

III Cel praktyk zawodowych

1. Pogłębianie i utrwalanie wiadomości teoretycznych zdobytych w szkole,
2. Doskonalenie umiejętności praktycznych zdobywanych w trakcie pracy na różnych stanowiskach,
3. Przygotowanie do samodzielnej pracy, poznanie struktury i zasad funkcjonowania przedsiębiorstwa na rynku,
4. Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
5. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
6. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za jakość świadczonej pracy,
7. Poszanowanie mienia w miejscu odbywania praktyk.
8. Praktykant powinien:
 - znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
 - obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
 - dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
 - dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
 - zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
 - ocenić jakość wykonanej pracy,
 - przestrzegać zasad BHP, przepisów p. poż. i ochrony środowiska.

IV. Prawa i obowiązki uczniów odbywających praktykę

1. Uczeń ma obowiązek :

- zapoznanie się z programem praktyk oraz typami jednostek, w których powinna się odbywać praktyka,
- dostarczyć do do szkoły pisemnej zgody jednostki na przyjęcie ucznia na praktykę zał.1,
- przygotowana umowa jest przekazywana uczniowi, który jest zobowiązany do przekazania jej pracodawcy celem jej podpisania,
- dostarczyć do podpisaną i opieczętowaną umowę o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych oraz ewentualną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych uczeń powinien dostarczyć do Kierownika Kształcenia Praktycznego najpóźniej 7 dni od daty otrzymania przez ucznia umowy .
- zapoznanie się z regulaminem praktyk,
- założenie dzienniczka praktyk zawodowych zał.2 (nie dotyczy odbywania praktyk w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej) i systematycznie odnotowywać informacje dotyczące przebiegu praktyk.
- przestrzegania postanowień Statutu Szkoły oraz aktów przepisów obowiązujących u pracodawcy,
- stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega,
- sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanować powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
- każdy wypadek natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu; dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi.

3. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona. Każdy opuszczony dzień zajęć praktycznych/praktyki zawodowej należy usprawiedliwić u opiekuna praktyk zawodowych, podstawą do usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie lub usprawiedliwienie rodziców oraz informacja do pracodawcy w pierwszym dniu nieobecności.

4. W wyznaczonym dniu (przed zakończeniem pierwszego semestru oraz przed zakończeniem roku szkolnego) opiekun wpisuje w dzienniczku praktyk jeżeli

zajęcia odbywają się u pracodawcy, ocenę według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny; stopień potwierdza podpisem oraz imienną pieczęcią.

5. Na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej uczeń zobowiązany jest przekazać dzienniczek praktyk z wpisaną przez opiekuna oceną okresową (końcoworoczną). Uczeń zobowiązany jest przekazać uzupełniony dzienniczek praktyk wychowawcy klasy. **Niedostarczenie dzienniczka w ustalonym terminie skutkuje nieklasyfikowaniem ucznia z zajęć praktycznych.**

6. Uczeń **nieklasyfikowany** z zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych może zdawać egzamin klasyfikacyjny (o ile występują takie możliwości) za zgodą Rady Pedagogicznej i pracodawcy, który ma formę zadań praktycznych. Egzamin ten musi się odbyć w określonym przedziale czasowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.**

7. Uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbywa zajęć w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego wyznacza dodatkowy termin realizacji praktyk.

11. Do końca października danego roku szkolnego uczeń klasy pierwszej może w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Kierownikiem Kształcenia Praktycznego- zmienić zawód, o ile jest to możliwe.

12. Umowa o praktyczną naukę zawodu może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron w przypadku nieprzestrzegania regulaminu zajęć praktycznych i/lub niestosowania się regulacji prawnych na terenie danego przedsiębiorstwa.

13. Jeżeli nastąpi rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę uczeń niezwłocznie zgłasza się do kierownika kształcenia praktycznego w szkole. Jeżeli rozwiązanie umowy o pracę nie nastąpiło z winy ucznia, kierownik szkolenia praktycznego pomaga uczniowi znaleźć nowego pracodawcę i miejsce odbywania praktyk zawodowych. W pozostałych przypadkach nowe miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu ma obowiązek znaleźć sam uczeń.

14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić miejsce praktyk zawodowych. Prośba o zmianę miejsca odbywania praktyk musi być w formie pisemnej skierowana do Dyrektora Szkoły.

15. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego, ponieważ jest to warunek otrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

V. Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z:

- organizacją pracy ,
- regulaminami, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, **przepisami i zasadami bhp oraz p.poż**

2. Pracodawca ma obowiązek:

- Zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, z wymaganiami zakładu pracy oraz zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- Przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- Skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy i przydzielić zadania wynikające z programu praktyk.
- Zapewnić zaplecze socjalne,
- kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia. Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
- zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły.
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły.

VI. Kierownik Kształcenia Praktycznego

1. Kierownik Kształcenia Praktycznego zobowiązany jest:

- a) uzgadniać liczbę godzin i terminy odbywania zajęć praktycznych,
- b) współdziałać z kierownictwem zakładu pracy we wszystkich sprawach związanych z organizacją zajęć praktycznych,
- c) sporządzać stosowną dokumentację.

2. Kierownik Kształcenia Praktycznego nadzoruje praktyki zawodowe przez:

- a) planowe wizyty-observacje w zakładach pracy,
- b) telefoniczne rozmowy z pracodawcami
- c) kontrolę dzienników praktyki zawodowej.

VII. Wychowawca klasy

1. Wychowawcy klas do 15 września dokonują aktualizacji dokumentacji uczniów swojej klasy i dostarczają ją Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.
2. Wychowawcy klas współpracują z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego w celu zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego.

W sprawach spornych nie uregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej.