

**REGULAMIN ODBYWANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH POZA  
SZKOŁĄ PRZEZ UCZNIÓW TECHNIKUM NR 1 ZESPOŁU SZKÓŁ  
PONADGIMNAZJALNYCH  
NR 1 W KĘPNIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843)
4. Kodeks Pracy.

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1 Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych.
- 1.2 Zajęcia praktyczne prowadzone są poza szkołą w zakładach pracy dla uczniów kształcących się w następujących zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik mechanik.
- 1.3 Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Liczba uczniów w grupie powinna być dostosowana do wymagań programowych dla danego zawodu, które uwzględniają:
  - specyfikę nauczanego zawodu,
  - przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym,
  - warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
- 1.4 Zajęcia praktyczne w zakładach pracy odbywają się na podstawie umów zawartych między Szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów.
- 1.5 Szkoła nadzoruje realizację programu nauczania dla zawodu.
- 1.6 Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych wynika z ramowych planów nauczania.

1.7 Podczas trwania zajęć praktycznych opiekunowie praktycznej nauki zawodu realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu.

1.8 Opiekunowie zajęć praktycznych są zobligowani do:

- a) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 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

1.9 Podczas zajęć praktycznych uczeń podlega przepisom Kodeksu Pracy.

## **§ 2. CEL ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

### **2.1 Cele ogólne:**

Zajęcia praktyczne mają na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:

- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- poszanowanie mienia.

### **2.2. Działania:**

#### **uczeń powinien:**

- znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- obsługiwać podstawowe urządzenia 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 oraz zasady zachowania tajemnicy służbowej.

**2.3. Szczegółowe cele kształcenia** dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

### § 3. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### 3.1. Przygotowanie do zajęć praktycznych

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- zapoznanie się z programem zajęć praktycznych oraz organizacją firmy, w której będą odbywać się zajęcia praktyczne;
- zapoznanie się z regulaminem zajęć praktycznych;
- założenie „dzienniczka praktyk”.

#### 3.2. Dyscyplina w czasie odbywania zajęć praktycznych

Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
- poprawny wygląd,
- właściwy ubiór,
- punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć,
- nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- **systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach zajęć praktycznych**, tj. zapisywanie wykonywanych czynności, ważniejszych spostrzeżeń, wklejanie druków, robienie szkiców itp.,
- przedkładanie dzienniczka po zajęciach praktycznych zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli i podpisu,
- uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka zajęć praktycznych,
- przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka zajęć praktycznych wraz z wpisaną oceną do wyznaczonego nauczyciela – szkolnego opiekuna praktyk.

### **3.3. Nieobecność na zajęciach**

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zaświadczenie lekarskie lub urzędowo potwierdzona informacja o sytuacji losowej, które zostają wklejone do dzienniczka zajęć praktycznych,
- b) przekazanie pracodawcy informacji o nieobecności najpóźniej w dniu zajęć praktycznych (np. telefonicznie),

### **3.4. Niezaliczenie zajęć praktycznych**

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z zajęć praktycznych w przypadku:

- a) niezrealizowania programu zajęć praktycznych,
- b) opuszczenia powyżej 10% czasu zajęć i nieodrobienia ich,
- c) samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych,
- d) braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych,
- e) złamania dyscypliny,
- f) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
- g) uzyskania negatywnej propozycji oceny zajęć praktycznych wystawionej przez opiekuna praktycznej nauki zawodu,
- h) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- i) niedostarczenie do nauczyciela – szkolnego opiekuna zajęć praktycznych, dzienniczka praktyk.

**Brak pozytywnej oceny z zajęć praktycznych jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.**

- 3.5. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (półroczna i roczna/końcowa). Pracodawca wpisuje ocenę w dzienniczku praktycznej nauki zawodu dostarczonym przez ucznia ze szkoły. Dzienniczek z oceną uczeń musi dostarczyć wychowawcy klasy nie później niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 3.6. Uczeń może odwołać się od wystawionej przez pracodawcę oceny klasyfikacyjnej na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
- 3.7. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w Statucie Szkoły. Egzamin

odbywa się w zakładzie pracy. Egzaminującym jest opiekun praktycznej nauki zawodu a członkiem komisji nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

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

## **§ 4. PRAWA UCZNIA**

4.1 Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne szkoły. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:

- a) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń opiekuna 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) prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych

4.2 Uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- c) wykonywania zadań wynikających z programu zajęć praktycznych,
- d) odmowy wykonania pracy w przypadku wystąpienia warunków zagrożenia dla zdrowia lub życia,
- e) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- f) zapoznania z kryteriami oceniania,
- g) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć praktycznych itd.

- h) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu zajęć praktycznych,
- i) uzyskania informacji o ocenie zajęć praktycznych i uzasadnienia jej,
- j) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- k) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

#### 4.3 Uczniowi 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.

## **§5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### 5.1 Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu zajęć praktycznych,
- g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i metodyczną,
- h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- i) kontrolować dzienniczki zajęć praktycznych i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- j) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu zajęć praktycznych,
- k) zwolnić ucznia z zajęć praktycznych gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły,
- l) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za zajęcia praktyczne z ramienia szkoły,
- m) informować szkołę o zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć praktycznych itd.
- n) poinformować ucznia o propozycji oceny,

- o) ocenić zajęcia praktyczne i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk. Wpisu należy dokonać w dołączonym do dzienniczka formularzu „Ocena praktyki zawodowej” (załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk- w dzienniczku praktyk). W formularzu należy również wypełnić rubrykę „liczba godzin opuszczonych, w tym usprawiedliwionych”.
- p) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

## **§ 6. PROCEDURA SPRAWOWANIA NADZORU NAD ZAJĘCIAMI PRAKTYCZNYMI W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 W KĘPNIE**

6.1 Kierownik szkolenia praktycznego prowadzi rejestr umów.

6.2 Kierownik szkolenia praktycznego co najmniej raz w ciągu półrocza odwiedza osobiście pracodawcę w celu uzyskania informacji dotyczącej ucznia odbywającego zajęcia praktyczne w danym zakładzie.

6.3 Wszelkie uwagi ze strony osoby nadzorującej praktyczną naukę zawodu oraz pracodawcy są dokumentowane wpisem kontroli zajęć praktycznych.

6.4 W przypadku rozwiązywania umów stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

## **§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

7.1 Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości uczniów, ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz pracodawców, którzy podpisali umowę ze szkołą.

7.2 Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z treścią regulaminu na jednej z pierwszych godzin wychowawczych a rodziców na pierwszym z nimi zebraniu.

7.3 Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za zapoznanie z treścią regulaminu pracodawców.

7.4 W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

Opracował:  
Kierownik szkolenia praktycznego  
Agnieszka Krysiak

Zatwierdził:  
Dyrektor  
Bogumiła Drobina