**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH NR 1**

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU  
  
1. Regulamin praktycznej nauki zawodu dla uczniów, zwany dalej „Regulaminem”, opracowano na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 22 lutego 2019r. (Dz.U. 2019 poz. 391) w sprawie praktycznej nauki zawodu  
  
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE  
  
1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu

u  pracodawców.

2. Zakres wiadomości i umiejętności zdobywanych przez uczniów w czasie szkolenia praktycznego oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.  
3. Całość praktycznej nauki zawodu organizuje i czuwa nad jej przebiegiem kierownik szkolenia praktycznego.  
  
III. CEL I ZADANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU  
  
1. Praktyczna nauka zawodu organizowana dla uczniów ma na celu:

* opanowanie przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie
* zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy
* zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości
* przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
* poznanie działalności zakładów funkcjonujących w warunkach gospodarki rynkowej
* opanowanie umiejętności posługiwania się maszynami i urządzeniami stosowanymi w mechatronice i informatyce
* zapoznanie ze stosowaną dokumentacją i formami rozliczeń produkcji, stosowanymi w zakładach mechatronicznych i wykorzystujących technologie informatyczne
* zdobycie umiejętności właściwej organizacji stanowiska i czasu pracy
* opanowanie umiejętności właściwej oceny jakości i efektów pracy
* zdobycie umiejętności właściwej organizacji pracy w zespole
* opanowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy  
  2. Szczegółowe cele i zadania praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.  
    
  IV. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU  
    
  1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę u pracodawców w formie zajęć praktycznych realizowanych w ramach specjalizacji lub praktyki zawodowej  
  2. Za organizację i nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego   
  3. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie uczniów z ich obowiązkami w czasie szkolenia praktycznego, wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu szkolenia praktycznego oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć i kryteriami oceniania umieszczonymi w regulaminie szkolenia praktycznego.  
  4. Przebieg praktycznej nauki zawodu w roku szkolnym odbywa się zgodnie z ustalonym przez kierownika harmonogramem.    
  5. Zajęcia praktyczne w ramach specjalizacji prowadzone są w czasie roku szkolnego, natomiast praktyka zawodowa może odbywać się też w okresie wakacji i ferii.  
  6. Dokumentem potwierdzającym odbycie praktycznej nauki zawodu przez uczniów jest dzienniczek szkolenia praktycznego, który powinien być prawidłowo prowadzony.  
  7. W czasie odbywania szkolenia prowadzone są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego, w zakresie:
* dyscypliny pracy uczniów
* przestrzegania przepisów bhp i p.poż
* prowadzenia dokumentacji
* zgodności prowadzenia zajęć z programem

Kierownik zobowiązany jest sporządzać protokoły kontroli oraz omawiać zalecenia z instruktorem praktycznej nauki zawodu.  
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.  
9. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na szkolenie praktyczne.  
10. Umowa dotycząca szkolenia praktycznego zawierana jest w terminie umożliwiającym realizację programu nauczania, przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.  
11. Umowa określa:

* rodzaj szkolenia praktycznego
* nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na szkolenie praktyczne
* miejsce jej odbywania
* termin odbywania szkolenia praktycznego
* prawa i obowiązki stron umowy
* wyznaczone osoby z każdej strony odpowiedzialne za realizację umowy
* dodatkowe ustalenia  
  Załącznikami do umowy są:
* imienne skierowanie – wykaz uczniów
* program szkolenia praktycznego dla danego zawodu

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW  
  
1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu podlega statutowi szkoły, regulaminowi praktyk zawodowych oraz regulaminom zakładu pracy, w którym odbywa praktykę.  
2. Czas trwania szkolenia określa program nauczania dla danego zawodu  
3. W czasie praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest przebywać w zakładzie pracy i rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez zakładowego instruktora szkolenia praktycznego.  
4. Uczeń nie może spóźniać się ani opuszczać dni szkolenia praktycznego bez usprawiedliwienia.   
5. Usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego, nie może być dłuższe niż 2 dni, pozostałe nieobecności należy odpracować.  
6. Nieobecności ucznia na zajęciach, o których mowa w pkt.5 mogą być przez niego odrabiane w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych w czasie wyznaczonym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

7. Opuszczanie praktyk bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w szkole rozwiązań przewidzianych w Statucie szkoły.   
8. W miejscu praktycznej nauki zawodu obowiązuje ucznia wzorowa kultura bycia i dbałość o powierzony sprzęt i materiały.  
9. Uczeń odbywający szkolenie zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w zajęciach i posiadania odzieży roboczej określonej przepisami bhp.  
10. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka szkolenia praktycznego na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawienia go kierownikowi szkolenia praktycznego w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisu potwierdzającego realizację programu szkolenia praktycznego.  
11. Realizacja programu nauczania wpisywana do dzienniczka powinna zawierać: rodzaj i tematykę zajęć, wykonywane przez ucznia czynności oraz ewentualne uwagi instruktora.    
12. W końcowym etapie szkolenia dzienniczek powinien być złożony u instruktora w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny ucznia.  
  
VI. WYMAGANIA W STOSUNKU DO ZAKŁADÓW PRACY  
  
1. Zakład, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu zobowiązany jest do:

* przygotowania stanowisk pracy na czas trwania szkolenia zgodnie z programem nauczania,
* uzgodnienia z kierownikiem szkolenia praktycznego ewentualnych zmian w programie wynikających z istniejącej w zakładzie bazy technicznej
* przygotowania dla uczniów niezbędnego zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania , mycia i przechowywania odzieży osobistej i roboczej
* przydzielenia uczniom zadań wynikających z programu praktyk oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad uczniami
* zapoznania uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem oraz wymaganiami szczególnymi w stosunku do uczniów
* przeprowadzenia szkolenia bhp i instruktażu stanowiskowego i potwierdzenia tego faktu w dzienniczku szkolenia praktycznego
* wyznaczenia instruktora – zakładowego opiekuna praktyk dla uczniów, posiadającego uprawnienia do prowadzenia szkolenia
* kontrolowania dzienniczków szkolenia praktycznego, wpisywania uwag i opinii o uczniach
* utrzymywania stałego kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących całokształtu szkolenia praktycznego
* zapoznania uczniów ze szczegółowymi kryteriami wystawiania ocen ze szkolenia praktycznego
* wystawienia ocen w określonym regulaminem czasie, nie później niż tydzień przed klasyfikacją

VII. KRYTERIA OCENIANIA  
  
1. Przy wystawieniu oceny praktycznej nauki zawodu powinny być uwzględnione następujące elementy:

* uczeń odbył zajęcia w wymiarze określonym programem
* sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniczku
* stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym
* dyscyplina ucznia w czasie zajęć   
  2. Ocenę praktycznej nauki zawodu wystawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z instruktorem/zakładowym opiekunem szkolenia praktycznego, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.  
  3. Ocena powinna być odnotowana w dzienniczku szkolenia praktycznego i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.  
  4. Do oceny może być dołączona opinia o uczniu.   
  5. Ocena powinna być podana uczniowi do wiadomości wraz z jej ewentualnym uzasadnieniem.  
  6. Wystawienie ocen powinno nastąpić co najmniej tydzień przed terminem klasyfikacji w pierwszym okresie i na koniec roku szkolnego.   
  7. Ocena może być obniżona przez kierownika szkolenia praktycznego w przypadku nieprawidłowo prowadzonego dzienniczka szkolenia praktycznego lub nieterminowego dostarczenia dzienniczka z oceną.
* Ocena może być obniżona za nieterminowe oddanie CV
* Uczeń rozlicza się z dokumentacji najpóźniej do tygodnia po zakończeniu praktyk