



# Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu

Białystok 2021r.

## §1 Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia nr 10 w Białymstoku organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i pracowników młodocianych u pracodawców na zasadach **dualnego systemu kształcenia** w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zajęcia praktyczne realizowane są u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  1. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
  2. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.
4. W przypadku uczniów, Dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i kształcenie praktyczne w danym zawodzie, zgodnie z obowiązującym w szkole programem nauczania.
5. W przypadku pracowników młodocianych, Dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i kształcenie praktyczne w danym zawodzie w porozumieniu z pracodawcami, uwzględniając przepisy Kodeksu Pracy.
6. Doksztalcanie teoretyczne uczniów i młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego odbywa się w szkole, wyjątkiem klas wielozawodowych.
7. Doksztalcanie teoretyczne zawodowe pracowników młodocianych w klasach wielozawodowych odbywa się na turnusach zawodowych I, III, III stopnia.
8. Na turnusy zawodowe pracowników młodocianych kieruje szkoła do Centrum Kształcenia Zawodowego Cechu Rzemiosł Różnych oraz do Centrum Kształcenia Zawodowego Fundacji Dual Education System w Białymstoku. Opłatę za turnus ponosi szkoła.
7. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialna jest Pani Katarzyna Rutkowska – specjalista ds. przygotowania zawodowego.

## §2

### **Prawa i obowiązki ucznia, pracownika młodocianego**

#### **1. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń/ pracownik młodociany powinien i ma prawo do:**

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami instruktora praktycznej nauki zawodu,
- c) wykonywania zadań wynikających z harmonogramu praktycznej nauki zawodu,
- d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- e) otrzymania odzieży, obuwia roboczego i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy,
- 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 z praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej,
- j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

#### **2. Przygotowanie do zajęć praktycznych**

- a) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez instruktora szkolenia praktycznego na spotkaniu, które odbywa na pierwszych zajęciach w zakładzie pracy.
- b) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie BHP w miejscu zajęć praktycznych.
- c) posiadać dzienniczek praktycznej nauki zawodu, prowadzić go na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawić go w czasie kontroli specjalistce ds. przygotowania zawodowego, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń(zadań),
- d) posiadać czystą odzież roboczą,
- e) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia praktyczne,
- f) dostosować się do obowiązującego programu zajęć praktycznych,
- g) rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez instruktora praktycznej nauki zawodu,
- h) uzyskać pozytywną ocenę wpisaną do dzienniczka, na podstawie obecności i opanowanych wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu.

### **3. Nieobecność na zajęciach praktycznych**

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

- a) zaświadczenie lekarskie - uczeń , zwolnienie L4 – pracownik młodociany.
- b) informacja do specjalisty ds. przygotowania zawodowego – Pani Katarzyny Rutkowskiej i pracodawcy w pierwszym dniu choroby,
- c) nieobecność nieusprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i w czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

### **4. Kryteria oceniania zajęć praktycznych**

- a) ocenę końcową (semestralną i roczną) z zajęć praktycznych wystawia instruktor praktycznej nauki na podstawie kryteriów określonych w *załączniku nr 1 (kryteria oceniania zajęć praktycznych)*.
- b) ocenianiu podlega:
  - stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem zajęć praktycznych,
  - dokumentacja zajęć praktycznych tj. dzienniczek ,
- c) informacja o nieklasyfikacji ucznia powinna wpłynąć nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- d) ocena z zajęć praktycznych winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed promocyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i wpisana do dokumentu zwanym – „ Wykaz ocen semestralnych /rocznych z zajęć praktycznych” oraz odnotowana w dzienniczku zajęć praktycznych i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

#### **Dokonując oceny pracy uczniów, należy uwzględnić:**

- przestrzeganie dyscypliny pracy ,
- organizację pracy ,
- zachowanie ucznia,
- samodzielność podczas wykonywania pracy ,
- jakość wykonywanej pracy ,
- postawę zawodową .

### § 3

#### **Uprawnienia i obowiązki pracodawcy / instruktora praktycznej nauki zawodu**

1. Podczas trwania zajęć praktycznych pracodawcy lub wyznaczeni przez nich instruktorzy praktycznej nauki zawodu, realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole,
2. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania /załącznik nr 1 i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu zajęć praktycznych,
3. prowadzić dziennik zajęć/ listę obecności,
4. wystawić ocenę semestralną i roczną ucznia,
5. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
6. zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami,
7. przeszkolić w zakresie bhp, ppoż. /wstępne i stanowiskowe/, które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu,
8. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
9. zapoznać i przydzielić uczniom zadania wynikające z harmonogramu praktycznej nauki zawodu,
10. zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu zajęć praktycznych, które są u niego realizowane oraz wspólnie modyfikować i dostosować program nauczania dla danego zawodu do rzeczywistych warunków pracy,
11. przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków
12. zapewnić odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy,
13. kontrolować dzienniczek praktycznej nauki zawodu i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
14. zwolnić ucznia z zajęć praktycznych, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub wicedyrektor ,
15. utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyczną naukę zawodu z ramienia szkoły – specjalistą ds. przygotowania zawodowego,
16. informować szkołę o szczególnych zmianach, dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itd.

**Kryteria oceniania zajęć praktycznych**

1. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie,
2. W ocenianiu ucznia z zajęć praktycznych przyjmuje się następujące kryteria:
  - a) stopień opanowania programowych umiejętności ,
  - b) jakość pracy ,
  - c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
  - d) zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
  - e) samodzielność podczas wykonywania pracy,
  - f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
  - g) umiejętność pracy w zespole,
  - h) poszanowanie sprzętu,
  - i) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - j) kultura osobista,
  - k) **obecność:**
    - obecność na zajęciach praktycznych - 100%;
    - wszystkie opuszczone nieusprawiedliwione dni zajęć praktycznych muszą być odpracowane w terminie i w czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
    - w przypadku choroby – zaświadczenie lekarskie –uczeń, zwolnienie lekarskie L4 – pracownik młodociany,
    - w przypadkach losowych - usprawiedliwienie od rodzica/ opiekuna prawnego, po wcześniejszym poinformowaniu specjalisty ds. przygotowania zawodowego lub instruktora praktycznej nauki zawodu najpóźniej w dniu nieobecności.
3. Jeśli uczeń nie odpracuje wszystkich nieobecności na zajęciach praktycznych jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone w dzienniku zajęć/ liście obecności - pisemnie przez **instruktora praktycznej nauki**.
4. Na zajęciach praktycznych uczniowie dostają oceny, które są wpisywane w dzienniku zajęć.
5. W klasyfikacji semestralnej i rocznej ocena z zajęć praktycznych jest wypadkową ocen, z którą zapoznaje ucznia **instruktor praktycznej nauki**.
6. Po zakończeniu realizacji programu zajęć praktycznych, osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu powinna wystawić ocenę końcową, która powinna być wpisana do „**Wykazu śródrocznej//rocznej/końcowej oceny z zajęć praktycznych**”, odnotowana dzienniku zajęć, w dzienniczku /ucznia/ zajęć praktycznych i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
7. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne ustala się według następującej skali

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst