



NIP: 957-106-98-11

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1

www.ckziu1.gda.pl

al. Gen. Józefa Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk



GDAŃSK

miasto wolności

REGON: 221905655

REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 W GDAŃSKU

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24 poz.141 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 poz. 1644),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia (Dz. U. Nr 60, poz.278 z 1996 r. z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2017 zmieniające rozporządzenie . w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r., Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.),

II. WSTĘP

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego we współpracy z dyrektorem, pedagogiem, wychowawcami uczniów i opiekunami słuchaczy.

III. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU W FORMIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 odbywają odpowiednio w placówkach handlu detalicznego, w zakładach pracy z branży mechanicznej, stoczniach oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 1 w Gdańsku.
2. Kandydat zgłaszający się do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 samodzielnie znajduje miejsce odbywania zajęć praktycznych (nie dotyczy monterów kadłubów okrętowych) i informuje o tym Kierownika Szkolenia Praktycznego. W przypadku nie znalezienia pracodawcy, szkoła narzuca miejsce odbywania zajęć praktycznych.
3. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy o pracę zawartej między uczniem, rodzicem a pracodawcą na okres 36 miesięcy, w terminie przyjęć kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej (najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego)
 - a) kopie umowy uczeń dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego i jest ona przechowywana w dokumentacji personalnej w szkole;
 - b) w przypadku nie uzyskania przez młodocianego promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
4. Uczniowie nie będący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą.

SEKRETARIAT DYREKTORA
tel. 58 301 42 08 w.21 fax w.22
e-mail: sekretariat@ckziu1.gda.pl

CENTRALA
Telefon: 58 301 42 08
KSIĘGOWOŚĆ
telefon: 58 301 76 31

GDAŃSKA AKADEMIA SENIORA
tel./fax 58 301 42 08 wew. 55
e-mail: gas@ckziu1.gda.pl

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO NR 1
tel./fax 58 341 58 32

SZKOŁA MŁODZIEŻOWA
telefon: 58 301 98 32

SZKOŁY DLA DOROSŁYCH
telefon: 58 301 64 65

KURSY KWALIFIKACYJNE
telefon: 58 301 64 65

W przypadku nie uzyskania przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia szkoły, pracodawca i szkoła mogą przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.

5. W uzasadnionych przypadkach, np. likwidacja zakładu pracy, rażąco naruszanie przez pracodawcę postanowień kodeksu pracy uczeń może zmienić miejsce zajęć praktycznych.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę uczeń zgłasza się natychmiast do Kierownika Szkolenia Praktycznego w celu ustalenia nowego miejsca zajęć praktycznych i najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od rozwiązania poprzedniej umowy podpisuje nową.
7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się jeden lub dwa dni w każdym tygodniu w dniach ustalonych na początku roku szkolnego.
8. Czas i warunki pracy pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy (dział IX – zatrudnianie młodocianych).
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów nie będących pracownikami młodocianymi powinna przebiegać zgodnie z warunkami umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
10. Uczniowie klas pierwszych są zapoznawani przez Kierownika Szkolenia Praktycznego z prawami i obowiązkami pracownika młodocianego/praktykanta w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć.
11. Uczeń zgłasza do Kierownika Szkolenia Praktycznego problemy, których nie może rozwiązać z pracodawcą, a kierownik jest obowiązany wyjaśnić sprawę w ciągu jednego tygodnia. W przypadku nieobecności Kierownika Szkolenia Praktycznego przekraczającej trzy dni lub w nagłych sytuacjach, gdy Kierownik Szkolenia Praktycznego jest nieobecny w szkole, uczeń zgłasza problem dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
12. Kierownik Szkolenia Praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
 - a) planowe wizytacje placówek handlowych;
 - b) wizyty interwencyjne;
 - c) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów;
 - d) przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów (godziny dyżurów są ustalane na początku każdego semestru);
13. Oceny z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika Kierownik Szkolenia Praktycznego w uzgodnieniu z pracodawcami.
14. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest przedstawienie, w ustalonym wcześniej terminie, Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczka (zeszytu) zajęć praktycznych oraz oceny wystawianej na specjalnym druku potwierdzoną pieczętą i podpisem pracodawcy.
15. Uczeń jest informowany o terminie zbierania ocen z zajęć praktycznych, co najmniej trzy tygodnie przed ustaloną datą:
 - a) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w czasie zbierania ocen, dostarcza on ocenę Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w innym, dodatkowo ustalonym terminie;
 - b) w wyjątkowych przypadkach, np. długotrwała choroba ucznia, Kierownik Szkolenia Praktycznego ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą;
 - c) w przypadku nieobecności Kierownika Szkolenia Praktycznego w ustalonym terminie zbierania ocen, uczniowie przekazują oceny wychowawcy lub innemu nauczycielowi wskazanemu przez Dyrektora Centrum.



NIP: 957-106-98-11

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1

www.ckziu1.gda.pl

al. Gen. Józefa Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk



GDAŃSK

miasto wolności

REGON: 221905655

IV. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU W FORMIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie Technikum Nr 2, słuchacze Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 1, oraz uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej uczniowie/słuchacze odbywają w zakładach pracy, w Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 1 oraz w pracowniach symulacyjnych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku.
3. Słuchacz/uczestnik może być zwolniony przez Dyrektora Centrum z obowiązku obycia praktycznej nauki zawodu jeżeli spełnia warunki Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Praktyki w zakładach pracy odbywają się na podstawie umowy o praktykę zawodową zawartą między szkołą a zakładem pracy.
5. Praktyki zawodowe słuchaczy/uczestników mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, termin praktyk zawodowych dla uczniów technikum ustalany jest na początku roku szkolnego.
6. Wymiar praktyki zawodowej dla danego zawodu określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
7. Tygodniowy łączny czas praktyki zawodowej uczniów nie powinien przekraczać 40 godzin tygodniowo, zaś w wymiarze dobowym – 8 godzin. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych charakterem realizowanych zadań, czas praktyki można przedłużyć, nie więcej niż do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin określonych w ramowym planie nauczania.
8. Terminy i miejsca odbywania praktyk są ustalane przez Kierownika Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
9. Uczniowie/słuchacze mogą wskazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego miejsce, w którym mają możliwość realizacji praktyk zawodowych.
10. Przed rozpoczęciem praktyk uczniowie/słuchacze są zapoznawani z prawami i obowiązkami „praktykanta”.
11. W czasie praktyki realizowanej w zakładzie pracy uczniowie/słuchacze prowadzą dzienniczki praktyk, w których zapisują wykonywane czynności i osiągnięte umiejętności, a pracodawcy potwierdzają zapisy i frekwencję oraz wpisują ocenę za praktykę zawodową, w szkole młodzieżowej również ocenę za zachowanie.
12. Realizacja praktyki zawodowej w pracowniach symulacyjnych CKZiU1 oraz CKP jest dokumentowana przez nauczycieli w dzienniku zajęć.

SEKRETARIAT DYREKTORA
tel. 58 301 42 08 w.21 fax w.22
e-mail: sekretariat@ckziu1.gda.pl

CENTRALA
Telefon: 58 301 42 08
KSIĘGOWOŚĆ
telefon: 58 301 76 31

GDAŃSKA AKADEMIA SENIORA
tel./fax 58 301 42 08 wew. 55
e-mail: gas@ckziu1.gda.pl

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO NR 1
tel./fax 58 341 58 32

SZKOŁA MŁODZIEŻOWA
telefon: 58 301 98 32

SZKOŁY DLA DOROSŁYCH
telefon: 58 301 64 65

KURSY KWALIFIKACYJNE
telefon: 58 301 64 65

13. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
 - a) wizytacji miejsc praktyk,
 - b) wizyt interwencyjnych,
 - c) telefonicznych rozmów z pracodawcami,
 - d) przyjmowania słuchaczy, uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
14. Ocenę z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika Kierownik Szkolenia Praktycznego.
15. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z praktyki realizowanej w zakładzie pracy jest przedstawienie Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, dzienniczka praktyk oraz zaświadczenia potwierdzającego miejsce, termin odbycia praktyki i uzyskaną ocenę w ustalonym wcześniej terminie:
 - a) zaświadczenie musi być opatrzone pieczęcią zakładu pracy, a ocena przedstawiona w formie słownej.
 - b) w przypadku, gdy uczeń/słuchacz z uzasadnionych powodów nie dostarczy dokumentu z wystawioną oceną w wyznaczonym terminie, ustala termin jej przedłożenia indywidualnie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
 - c) w przypadku długotrwałej nieobecności Kierownika Szkolenia Praktycznego, słuchacze przedstawiają dzienniczki praktyk i zaświadczenia opiekunowi lub innemu nauczycielowi wskazanemu przez dyrektora Centrum.
16. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z praktyki odbywającej się na terenie Centrum jest uzyskanie pozytywnej oceny z poszczególnych działów, które realizowane są w ramach praktyki zawodowej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ. ZALICZENIE PRAKTYKI.

1. Obowiązki ucznia

- 1) Uczeń ma obowiązek odpowiednio **przygotować się do praktyki** poprzez:
 - zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przez **kierownika szkolenia praktycznego**,
 - odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk,
- 2) Uczeń ma obowiązek do **zachowania dyscypliny**, przez co rozumie się:
 - właściwą postawę i kulturę osobistą
 - poprawny wygląd, dbałość o higienę osobistą
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy
 - dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk
 - rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk
 - systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk
 - przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk
 - przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do **kierownika szkolenia praktycznego**.
- 3) Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco **dzienniczka praktyk** w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek praktyki należy złożyć

u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego oceny z praktyki, oceny z zachowania oraz opinii na temat pracy.

2. Prawa ucznia

W czasie odbywania praktyki uczeń powinien i ma prawo do:

- zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy
- wykonywania zadań wynikających z programu praktyk
- korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania dzieży i spożywania posiłków
- zapoznania z kryteriami oceniania 7e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
- uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej
- uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobiste

VI. ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Na **ocenę** z praktyki zawodowej składa się ocena zakładowego opiekuna praktyk na podstawie stopnia opanowania umiejętności i wiedzy objętych programem praktyk oraz ocena za prowadzenie dzienniczka praktyk.

2. **Ocenę końcową** z praktyki wstawia do dziennika **kierownik szkolenia praktycznego**

- zakładowy opiekun praktyk w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia wpisuje w jego dzienniczku praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem (opinią),
- w okresie 5 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk oraz zaświadczenie o ocenach,
- uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk, otrzymuje ocenę niedostateczną,
- na koniec roku szkolnego uczeń musi uzyskać 100% frekwencję na praktykach zawodowych, aby był klasyfikowany z przedmiotu.

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

- a) zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk
- b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę
- c) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę

Nieobecność na praktykach zawodowych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

3. **Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:**

- niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki
- nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)
- nieodpracowania opuszczonych zajęć



NIP: 957-106-98-11

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1

www.ckziu1.gda.pl

al. Gen. Józefa Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk



GDAŃSK

miasto wolności

REGON: 221905655

- samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki
- braku wymaganej dokumentacji praktyk
- złamania dyscypliny
- niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy
- uzyskania negatywnej oceny
- niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu
- niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk.

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

SEKRETARIAT DYREKTORA
tel. 58 301 42 08 w.21 fax w.22
e-mail: sekretariat@ckziu1.gda.pl

CENTRALA
Telefon: 58 301 42 08

KSIĘGOWOŚĆ
telefon: 58 301 76 31

GDAŃSKA AKADEMIA SENIORA
tel./fax 58 301 42 08 wew. 55
e-mail: gas@ckziu1.gda.pl

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO NR 1
tel./fax 58 341 58 32

SZKOŁA MŁODZIEŻOWA
telefon: 58 301 98 32

SZKOŁY DLA DOROSŁYCH
telefon: 58 301 64 65

KURSY KWALIFIKACYJNE
telefon: 58 301 64 65