

## **REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. GRZEGORZA Z SANOKA W SANOKU**

#### **PODSTAWY PRAWNE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia.

2. Podstawę prawną organizacji praktycznej nauki zawodu stanowi:

- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
- Kodeks Pracy (Dz.U. 2019 poz.1040)

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum może być organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży uczniowskich, odbywanych w szkole, w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku i u pracodawców. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia-może być organizowana w formie zajęć praktycznych w szkole, w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku i staży u pracodawców.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia kształcących się w poszczególnych zawodach.

3. Praktyki zawodowe i staże uczniowskie organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

#### **II. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Uczeń/praktykant/stażysta - podlega Statutowi Szkoły oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu podmiotu, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu.

2. Czas trwania praktyki/zajęć praktycznych/staży uczniowskich jest zgodny z programem nauczania i Kodeksem Pracy.

3. Uczeń/praktykant/stażysta nie może spóźniać się ani opuszczać dni praktyk/zajęć praktycznych/staży uczniowskich bez usprawiedliwienia. W razie choroby praktykant zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie, telefonicznie, Pracodawcę lub Wicedyrektora.

4. Każdy opuszczony dzień należy usprawiedliwić przedstawiając pracodawcy zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie będące dowodem usprawiedliwienia.

5. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk/s zajęć praktycznych /staży uczniowskich przebywać w przyjmującym podmiocie.
6. Uczeń, który nie zaliczy praktyk/ zajęć praktycznych /staży uczniowskich z powodu usprawiedliwionej nieobecności, np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu tego faktu z Wicedyrektorem.
7. Każdy opuszczony bez usprawiedliwienia dzień stażu spowoduje zastosowanie w stosunku do ucznia sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze Statutem Zespołu.
8. W miejscu praktyki/ zajęć praktycznych /staży uczniowskich ucznia obowiązuje:
  - a) wzorowa postawa i kultura osobista,
  - b) stosowny ubiór i obuwie,
  - c) punktualność,
  - d) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego,
  - e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.
9. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu przeprowadzane są kontrole przez Wicedyrektora lub wyznaczonych nauczycieli w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy uczniów,
  - b) zgodności prowadzonych zajęć z programem,
  - c) prowadzenia dokumentacji,
  - d) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego,
  - e) umiejętności i wiedzy zdobytej przez ucznia .

### III. PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu starannie i systematycznie oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.
2. Przed zakończeniem praktycznej nauki zawodu dzienniczek wraz z formularzem "opinia o praktykancie" należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i zachowaniu praktykanta, a także proponowanej oceny wraz z pieczętką pracodawcy i podpisem opiekuna.
3. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
  - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - c) akceptuje wyznaczonych przez zakłady pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opiekunów praktyk zawodowych.
4. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,

- b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
- c) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
- e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
- f) współpracują ze szkołą,
- g) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

#### IV. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU – PRAKTYKI ZAWODOWE

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
2. Miejsce praktyk zawodowych organizuje Wicedyrektor.
3. Podstawą odbywania praktyk zawodowych jest umowa między Szkołą a Pracodawcą, którą przygotowuje Wicedyrektor we współpracy z pracodawcą.
4. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala Wicedyrektor w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów z niniejszym regulaminem. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk Wicedyrektor na spotkaniu organizacyjnym z uczniami – praktykantami, przypomina postanowienia regulaminu oraz podaje szczegółowe informacje o praktycznej nauce zawodu.
6. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową mają obowiązek:
  - a) posiadać aktualną legitymację szkolną,
  - b) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) posiadać aktualną książeczkę do celów sanitarno-epidemiologicznych /o ile wymaga tego pracodawca/,
  - d) zapoznać się niniejszym regulaminem oraz z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki.
  - e) zapoznać się z regulaminem zakładu pracy oraz odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie bhp i ppoż organizowane przez pracodawcę,
  - f) prowadzić dzienniczek praktycznej nauki zawodu, w którym odnotowuje wykonywane czynności i zadania.

## V. OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Na ocenę końcową, którą ustala Wicedyrektor, składają się:

- a) opinia i ocena zakładowego opiekuna praktyki zawodowej,
- b) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności,
- c) ocena prowadzenia dzienniczka praktyki.

2. W ciągu 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej uczeń przedstawia wychowawcy dzienniczek praktyk wraz z opinią celem wystawienia oceny końcowej (ostatecznej) przez Wicedyrektora. Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku niedostarczenia przez ucznia do dnia klasyfikacji pełnej dokumentacji praktyki, uczeń ten nie jest klasyfikowany z praktycznej nauki zawodu.

## VI. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU – STAŻE DLA UCZNIÓW TECHNIKUM/ BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu nauczanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

## VII. Organizacja staży

1. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń, po zrealizowaniu tych treści, zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

2. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

3. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

4. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

5. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134 art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

6. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

7. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

9. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

11. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu

12. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

13. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia.

14. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną,

uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

26. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, uwzględniając konieczność prawidłowego udokumentowania okresu odbytego stażu uczniowskiego zaliczanego do okresu zatrudnienia.

#### IV. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU -ZAJĘCIA PRAKTYCZNE DLA UCZNIÓW / MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW/ TECHNIKUM/ BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum Nr 2/Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 dla uczniów/ młodocianych pracowników realizowana jest w formie zajęć praktycznych w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Sanoku lub u pracodawców.

2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów/ młodocianych pracowników umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe / egzaminu czeladniczego oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów / młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Wicedyrektor zapewnia uczniom/ młodocianym pracownikom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć praktycznych oraz udostępnia im regulamin tych zajęć.

5. Wicedyrektor nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez:

-wizyty planowe w zakładach pracy,

-wizyty interwencyjne,

-telefoniczne rozmowy z pracodawcami, rodzicami i uczniami/ młodocianymi pracownikami,

-przyjmowanie uczniów/ młodocianych pracowników, rodziców i pracodawców w godzinach swoich dyżurów,

-kontrole wpisów do dzienników praktyk.

W czasie kontroli Wicedyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia/młodocianego pracownika zdobytą podczas zajęć praktycznych.

6. Szkoła w szczególności:

- a) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych uczniów/młodocianych pracowników,
- b) współpracuje z RCRE/zakładem pracy w zakresie realizacji PNZ,
- c) akceptuje wyznaczonych przez RCRE /zakłady pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami instruktorów PNZ.

7. Podmioty przyjmujące uczniów/ młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:

- a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
- b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów, opiekunów praktycznej nauki zawodu
- c) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie

przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny

pracy,

- d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
- e) wypłacają młodocianemu pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem Pracy,
- f) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
- g) współpracują ze szkołą,
- h) powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia/młodocianego pracownika regulaminu pracy.

## ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Młodociany pracownik sam wskazuje miejsce, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne, przedkładając w szkole zaświadczenie pracodawcy o przyjęciu na praktykę. Wskazane przez młodocianego miejsce realizacji zajęć praktycznych jest weryfikowane przez Wicedyrektora.

2. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kierujący ich na kształcenie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 191 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustala z dyrektorem szkoły:

- 1) zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu;
- 2) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy;
- 3) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem zgodnie z Kodeksem Pracy (młodociany pracownik).

4. Kserokopie umowy o praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych młodociany składa u Wicedyrektora.

5. Praktyczna nauka zawodu ucznia nie będącego pracownikiem młodocianym jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a RCRE lub pracodawcą.

6. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym, młodociany pracownik przedkłada Wicedyrektorowi świadectwo pracy i zobowiązany jest zawrzeć umowę z nowym pracodawcą, w przeciwnym razie zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

7. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.

8. Zajęcia praktyczne organizowane są zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i Kodeksem pracy w ciągu całego roku kalendarzowego, z tym, że młodocianemu przysługuje urlop wypoczynkowy, zgodnie z Kodeksem Pracy.

9. Wicedyrektor przygotowuje harmonogram zajęć praktycznych, przedstawia go dyrektorowi i

zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 1 września każdego roku szkolnego.

10. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów /młodocianych pracowników

z niniejszym regulaminem.

11. Uczeń/ młodociany pracownik, odbywający zajęcia praktyczne zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12. Szczegółowych informacji nt. realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom/ młodocianym pracownikom udziela Wicedyrektor.

13. Młodociany pracownik odbywa praktykę zgodnie z Kodeksem Pracy.

a) 6 godzin dziennie -poniżej 16 roku życia,

b) 8 godzin dziennie -po ukończeniu 16 lat.

14. Podstawową formą usprawiedliwiania nieobecności ucznia/ młodocianego pracownika na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie. Pracodawca określa sposób usprawiedliwiania nieobecności przez młodocianego. Z powodu nieusprawiedliwionej absencji młodocianego pracownika pracodawca może rozwiązać z nim umowę o pracę.

15. W miejscu zajęć praktycznych ucznia/ młodocianego pracownika obowiązuje:



- a) wzorowa postawa i kultura osobista,
- b) stosowny ubiór,
- c) punktualność,
- d) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- e) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

16. W czasie odbywania zajęć praktycznych Wicedyrektor współpracuje z pracodawcą/RCRE

w zakresie:

- a) dyscypliny pracy,
- b) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
- c) prowadzenie dokumentacji,
- d) przestrzegania przepisów bhp, ppoż i prawa pracy.

17. Wicedyrektor prowadzi kontrolę praktycznej nauki zawodu uczniów/ młodocianych pracowników pod kątem realizacji programu zajęć praktycznych, przestrzegania czasu pracy oraz warunków sanitarnohigienicznych oraz bhp.

#### OCENA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Ocenę z zajęć praktycznych ustala podmiot przyjmujący dwa razy w roku, jako ocenę śródroczną i roczną.
2. Wicedyrektor weryfikuje i zatwierdza ocenę końcową z zajęć praktycznych uczniów/ młodocianych pracowników wpisaną przez opiekuna do dzienniczka zajęć praktycznych.
3. W przypadku niedostarczenia w wymaganym terminie przez ucznia/ młodocianego pracownika dzienniczka zajęć praktycznych wraz z oceną do szkoły, uczeń/ młodociany pracownik zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany okres nauki.

#### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stanowi Statut Zespołu Szkół Nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku.