



ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANO-DRZEWNYCH

im. Bolesława Chrobrego
60-135 Poznań ul. Raszyńska 48
tel. 61 861 00 27 fax. 61 861 00 43
e-mail: pocza@zsbd.pl <http://www.zsbd.pl>

REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

- I. Regulamin zajęć praktycznych obejmuje uczniów klas zasadniczej szkoły zawodowej na podbudowie gimnazjum, którzy zostali skierowani przez szkołę do zakładów pracy.
- II. Miejsce i termin zajęć praktycznych jest ustalony przez szkołę w porozumieniu z zakładami pracy.
Czas trwania zajęć praktycznych wynika z ramowych planów nauczania.
- III. Programy zajęć praktycznych ustalane są między szkołą i zakładami pracy.
- IV. Okres zajęć praktycznych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.
- V. Koszty związane z dojazdem na miejsce odbywania zajęć praktycznych i powrotem z tego miejsca pokrywa uczeń.
- VI. Uczeń jest zobowiązany w czasie odbywania zajęć praktycznych do posiadania odpowiedniej odzieży roboczej, w którą zaopatruje się sam.
- VII. Obowiązki ucznia w trakcie odbywania zajęć praktycznych:
 1. Wykazywać się wysoką kulturą osobistą, pamiętając również, że reprezentuje naszą szkołę na zewnątrz.
 2. Przejść szkolenie bhp oraz zapoznać się i przestrzegać zakładowego regulaminu pracy.
 3. Wypełniać solidnie swoje obowiązki związane z wykonywaną pracą i przestrzegać dyscypliny pracy.
 4. Wypełniać polecenia opiekuna zajęć praktycznych z zakładu pracy lub osób przez niego upoważnionych.
 5. Regularnie, na bieżąco każdego dnia zajęć praktycznych, prowadzić czytelnym pismem zapisy w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

VIII. Uczeń ma prawo wszelkie uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem zajęć praktycznych zgłaszać:

1. w pierwszej kolejności przewodniczącemu grupy praktykantów (wyboru przewodniczącego dokonują uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w danym zakładzie pracy), który zgłasza sprawę według uznania: przedstawicielowi szkoły lub bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych,
2. osobiście, tylko własne problemy bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych, przedstawicielowi szkoły lub wychowawcy klasy.

IX. Dyscyplina pracy w trakcie odbywania zajęć praktycznych;

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez zakład pracy (dotyczy również sobót, w które odpracowywane są dodatkowe wolne dni).
2. Czas odbywania zajęć praktycznych dziennie wynosi 5 godzin, dwa dni w tygodniu dla klas I, II i III.
3. Nie wolno spóźniać się na zajęcia praktyczne.
4. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona (zwolnienia lekarskie, szczególne przypadki wymienione w „Kodeksie pracy” – udokumentowane).

X. „Dzienniczek zajęć praktycznych”.

1. „Dzienniczek zajęć praktycznych” jest druk z ponumerowanymi stronami.
2. „Dzienniczek zajęć praktycznych” jest przeznaczone do udokumentowania przebiegu zajęć praktycznych.
3. „Dzienniczek zajęć praktycznych” składa się z następujących części:
 - a) informacje ogólne,
 - b) szkolenia bhp,
 - c) lista obecności,
 - d) przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach,
 - e) ocenianie zajęć praktycznych.

4. Sposób prowadzenia zapisów w części - przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach:

a) pod określoną datą uczeń zobowiązany jest podać następujące informacje:

- jakie podstawowe prace wykonał w danym dniu zajęć praktycznych,
Uwaga: jeżeli był nieobecny, to powinna być adnotacja czy nieobecność jest usprawiedliwiona,

- w ramach wymienionych prac należy podać dla nich rozszerzone informacje z zakresu zagadnień techniczno – technologicznych (np. informacje o używanych materiałach) i zastosowanych urządzeniach i narzędziach, oraz przyjętych parametrach obróbczych,

b) w przypadku gdy uczeń nie otrzymał oceny końcowej, lecz częściową i został dopuszczony do odbycia zaległych dni zajęć praktycznych w innym zakładzie pracy, należy odpowiednio uzupełnić zapisy według punktu X.4 a) i punktu X.4 b), oraz wypisać dodatkowo:

- ZAJĘCIA PRAKTYCZNE UZUPEŁNIAJĄCE
- miejsce odbywania zajęć praktycznych uzupełniających.....
- imię i nazwisko opiekuna zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ilość dni zajęć praktycznych do odpracowania.....
- termin odbywania zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ocena częściowa za zajęć praktycznych uzupełniających.....
- ocena z zachowania.....
- podpis opiekuna zajęć praktycznych uzupełniających.....
- pieczęć zakładu pracy.....

5. „Dzienniczek zajęć praktycznych” należy zwrócić Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w przedostatnim tygodniu każdego semestru.
Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, po ich przejrzeniu zatwierdza odbyte zajęcia praktyczne, jeżeli zostały spełnione wszelkie wymagania niniejszego regulaminu.

XI. Wystawienie ocen za odbyte zajęcia praktyczne i zachowanie uczniów.

1. Oceny za odbyte zajęcia praktyczne powinny uwzględniać następujące kryteria, które umożliwiają wystawienie określonego stopnia (w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10. 06. 2015 r. - Dziennik Ustaw poz. 843):
 - a) stopień celujący - 6 - otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć praktycznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych, proponując rozwiązania nietypowe,
 - b) stopień bardzo dobry - 5 - otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne,
 - c) stopień dobry - 4 - otrzymuje uczeń, który poprawnie wykonuje typowe zadania praktyczne,
 - d) stopień dostateczny - 3 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - e) stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - f) stopień niedostateczny - 1 - otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Ocena z zachowania ma uwzględniać takie czynniki jak: kulturę osobistą i dyscyplinę pracy ucznia.

Skala ocen z zachowania:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

XII. Warunki zaliczenia zajęć praktycznych.

1. Zaliczenie zajęć praktycznych następuje w oparciu o właściwie wypełnione „Dzienniczek zajęć praktycznych”, zwrócone w wyznaczonym terminie.
2. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne odbywane w wyznaczonym zakładzie pracy, jeżeli otrzymał **ocenę końcową** co najmniej dopuszczającą i nie opuścił żadnego dnia zajęć praktycznych.
3. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, lecz jest dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających w innym zakładzie pracy, jeżeli miał nieobecność usprawiedliwioną i otrzymał **ocenę częściową** co najmniej dopuszczającą z odbytej części zajęć praktycznych. W nowym zakładzie pracy uczeń odpracowuje cały okres nieobecności usprawiedliwionej.
4. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, ale może być wyjątkowo dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających w innym zakładzie pracy, jeżeli miał do 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionej i uzyskał **ocenę częściową** co najmniej dopuszczającą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek zainteresowanego ucznia. Czas odpracowania zajęć praktycznych uzupełniających jest wówczas dwukrotnie dłuższy i w maksymalnym przypadku trwać może do 6 dni.
5. Uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych i nie może być promowany do następnej klasy jeżeli:
 - a) otrzymał ocenę niedostateczną końcową lub częściową w zakładzie pracy,
 - b) otrzymał pozytywną ocenę częściową lecz opuścił powyżej 3 dni nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających jest zobowiązany stawić się w wyznaczonym przez szkołę terminie (ferie zimowe lub letnie). Ostateczną ocenę końcową za zajęcia praktyczne wystawia Zastępca Dyrektora Szkoły ds. zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

XIII. Osoby odpowiedzialne z ramienia szkoły za organizację, przebieg i kontrolę zajęć praktycznych:

- Dyrektor Szkoły,
- Zastępca Dyrektora ds. zawodowych,
- Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

XIV. Informacje dotyczące opiekunów zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy. Do zadań opiekuna zajęć praktycznych należy:

1. Przeszkolenie uczniów w zakresie bhp i regulaminu pracy.
2. Zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej, jeżeli tego wymaga określone stanowisko pracy.
3. Dopilnowanie realizacji programu zajęć praktycznych ustalonego między szkołą a zakładem pracy.
4. Regularne kontrolowanie zapisów prowadzonych przez uczniów w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Wystawienie ocen z przebiegu zajęć praktycznych i zachowania uczniów według kryteriów podanych w punkcie XI i stawianych wymagań zaliczenia zajęć praktycznych, podanych w punkcie XII.
Ocena końcowa za zajęcia praktyczne przysługuje uczniowi, który spełnił wymagania zawarte w punkcie XII.3.

XV. Informacje końcowe.

1. W dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych uczniowie udają się do wyznaczonych zakładów pracy.
2. Z niniejszym regulaminem wychowawcy klas lub Kierownik Szkolenia Praktycznego zapoznają uczniów przed planowanym terminem zajęć praktycznych.
3. Regulamin otrzymują oprócz wychowawców klas:
 - a) każdy uczeń odbywający zajęcia praktyczne,
 - b) opiekunowie zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy,
 - c) osoby kontrolujące przebieg zajęć praktycznych z ramienia szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje w tych sprawach, które nie zostały objęte niniejszym regulaminem.
5. Regulamin wchodzi w życie jako obowiązujący od dnia 1 września 2015 roku do odwołania.

DYREKTOR SZKOŁY