# REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W BIAŁOBRZEGACH

**Podstawa prawna:**
**- Ustawa z dnia 7 września o systemie oświaty (Dz.U. z 2018r., poz. 1457 z późn. zmianami;**
**- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz. 996 z późn. zmianami);**
**- Ustawa z 22.11.2018r. o zmianie Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018r., poz. 2245);**
**- Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę w ZSP od 1 września 2019r.);**
**- Rozporządzenie MEN z 10 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu ze zmianami, Rozporządzenie MEN z dnia 29 marca 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę w ZSP przed 1.09.2019r.);**
**- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;**
**- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;**
**- Kodeks Pracy;**
**- Statut Technikum im. Stanisława Staszica w ZSP w Białobrzegach;**
**- Statut Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica w ZSP w Białobrzegach.**

## A. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU DLA TECHNIKUM

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin ma zastosowanie dla uczniów Technikum im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach.
2. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie praktyk zawodowych u pracodawców, zapewniających rzeczywiste warunki pracy.
2a. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy zawieranych przez szkołę lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej- wówczas za organizację praktyki zawodowej odpowiedzialny jest koordynator projektu.
3. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum w następujących zawodach:
- technik ekonomista
- technik hotelarstwa
- technik informatyk
- technik logistyk
- technik żywienia i usług gastronomicznych.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zakres wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu- praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy i innych instytucji. Kierownik szkolenia praktycznego:
- ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny,
- organizuje i przydziela miejsca praktyk zawodowych,
- sporządza umowy między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową,
- przeprowadza spotkania z uczniami w celu przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej,
- monitoruje realizację programu praktyk zawodowych,
- współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową oraz opiekunami praktyk zawodowych,
- kontroluje wpisy w dzienniczku i raporcie z praktyk zawodowych.

**II. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA I TERMINÓW PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie wakacji. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie wakacji odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa zawarta między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
4. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy dotyczące realizacji praktyk zawodowych.
5. Praktykant może wskazać kierownikowi szkolenia praktycznego proponowane przez siebie miejsce odbycia praktyki zawodowej. Jeżeli wskazany pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie praktykanta i zapewni realizację praktyk zawodowych, wówczas kierownik szkolenia praktycznego akceptuje proponowane miejsce.

**III. ODPRAWA NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

1. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, przed rozpoczęciem praktyki, uczniów z programem praktyk.
2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
   a) dzienniczek praktyki,
   b) program praktyki,
   c) raport z praktyki zawodowej.

**IV. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
2. Wymiar godzin praktyki zawodowej wynika z programu nauczania danego zawodu.
3. Praktykanci pozostają na praktyce zawodowej nie dłużej niż:
a) 6 godzin dziennie. poniżej 16 roku życia,
b) 8 godzin dziennie (po ukończeniu 16 lat).
W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania (przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji).
4. Nie można spóźniać się, ani opuszczać dni praktyk zawodowych.
5. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyki zawodowej przebywać w miejscu jej realizacji.
6. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej (w wyznaczonym terminie) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć

dydaktycznych. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia u pracodawcy umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
7. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia (informacja przekazana przez opiekuna praktykanta) spowoduje zastosowanie w szkole sankcji zgodnych z regulaminem ucznia.
8. W miejscu praktyki zawodowej obowiązuje wzorowa kultura bycia.
9. Realizacja praktyki zawodowej jest nadzorowana przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:
- dyscypliny pracy uczniów,
- zgodności prowadzenia zajęć z programem,
- prowadzenia dokumentacji,
- przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
10. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany monitorować realizację programu praktyk zawodowych- rozmowy telefoniczne z opiekunami, spotkania u pracodawcy, analiza dokumentacji.

**V. PROWADZENIE DZIENNICZKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej i dokonywania na bieżąco wpisów, po uzgodnieniu z opiekunem.
2. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u opiekuna w celu podsumowania praktyki zawodowej, wystawienia przez niego opinii o pracy oraz proponowanej oceny.

**VI. ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:
- ocena zaproponowana przez opiekuna praktykanta,
- obecności na praktyce zawodowej,
- poprawność prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.
2. Ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie kryteriów określonych w punkcie VI.1).
3. Opiekun praktykanta wpisuje w ostatnim dniu praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku propozycję oceny wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczątkę.
4. Opiekun praktykanta sporządza raport z realizacji praktyki zawodowej.
5. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
6. W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego sprawdza umiejętności i wiedzę ucznia. Zmiana oceny wymaga pisemnego uzasadnienia oraz powiadomienia dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z dokumentacji praktyki zawodowej (z przyczyn nieusprawiedliwionych) nie jest klasyfikowany z tego przedmiotu.
8. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika.
9. W przypadku braku propozycji oceny ze strony opiekuna praktykanta (w dzienniczku praktyki zawodowej lub raporcie z praktyki zawodowej) ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
**10.** Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej**.**

**VII. STAŻE UCZNIOWSKIE**

1.W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy zwany **stażem uczniowskim.**

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

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości

prawnej, zwane 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 praktyk zawodowych w całości lub części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w 2), 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 praktyk zawodowych. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

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

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

8. 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.

9. 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.

10. 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, a wynika to z rodzaju pracy lub jej organizacji.

11. 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.

12. Umowa o staż uczniowski określa:
- strony umowy,

- miejsce odbywania stażu uczniowskiego,

- nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski,

- zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski,

- okres odbywania stażu uczniowskiego,

- wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

13. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki.

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

15. 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.

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

przyczynie wypowiedzenia.

17.W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego. Opiekun stażu uczniowskiego potwierdza złożeniem oświadczenia spełnienie wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych.

18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, środki ochrony indywidualnej, dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego.

19. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest zobowiązany 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.

## B. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU DLA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin ma zastosowanie dla uczniów- młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach.
2. Młodociany pracownik w ramach przygotowania zawodowego odbywa praktyczną naukę zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

4a. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego kieruje ich na dokształcanie teoretyczne do BSI. Pracodawca ustala z dyrektorem szkoły:
- zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu,
- liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy,
- sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.

Powyższe ustalenia stanowią załącznik do umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

5. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów BSI organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
6. Zakres wiadomości i umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określają podstawy programowe kształcenia dla danego zawodu.
7. Uczeń będący pracownikiem młodocianym zobowiązany jest do złożenia do szkoły, przy przyjęciu do klasy I, stosowanych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa m.in. umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która warunkuje przyjęcie kandydatów do BSI. Umowa ta jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika młodocianego do szkoły w celu dokształcania teoretycznego.
8. Uczeń klasy I BSI, który do 30 września danego roku nie dostarczy (osobiście lub przez pracodawcę, organizację pracodawców) do szkoły podpisanej z pracodawcą umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.
9. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi, odbywający zajęcia praktyczne, zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka PNZ, w którym systematycznie i rzetelnie osoba szkoląca dokonywać będzie wpisów m.in. odnośnie treści nauczania wynikających z efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej.
10. Uczniowie klas pierwszych zapoznawani są z zasadami organizacji praktycznej nauki

zawodu przez kierownika szkolenia praktycznego.

**II. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest realizowana na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej z nimi przez pracodawcę.
2. Treść umowy określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się pod opieką instruktora praktycznej nauki zawodu (pracodawcy lub wyznaczonego pracownika zakładu), który spełnia wymogi przewidziane przepisami prawnymi.
3. Szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu.
4. Szkoła uwzględnia stwierdzone kwalifikacje na umowach o pracę, potwierdzone przez działające zgodnie z prawem organizacje zrzeszające pracodawców.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne (maszyny, urządzenia, narzędzia) oraz zapewnia odpowiednie warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami prawa w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.
7. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym pracodawca powiadamia o tym rodziców młodocianego lub opiekuna prawnego oraz szkołę. Dyrektor Szkoły wysyła pismo do rodziców/opiekunów ucznia informujące o procedurach postępowania w takich okolicznościach. Młodociany ma prawo w ciągu 2 tygodni, od dnia otrzymania pisma ze szkoły, zawrzeć umowę z innym pracodawcą. Obowiązkiem młodocianego jest dostarczenie aktualnej dokumentacji do kierownika szkolenia praktycznego. W przeciwnym razie uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.

**III. PROWADZENIE DZIENNICZKA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu prowadzi dzienniczek praktycznej nauki zawodu, w którym systematycznie i rzetelnie osoba szkoląca- instruktor praktycznej nauki zawodu, dokonywać będzie wpisów.
2. Praktyczna nauka zawodu kończy się wystawieniem oceny przez instruktora praktycznej nauki zawodu. Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest w dzienniczku PNZ i karcie ocen zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

**IV. DOKSZTAŁCENIE W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH**

1. Młodociani pracownicy odbywający kształcenie w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, kucharz, sprzedawca uczą się w szkole teoretycznych przedmiotów zawodowych (jeśli spełniony jest warunek dotyczący utworzenia grupy ze względu na jej liczebność),
2. Młodociani pracownicy, dla których szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego realizują dokształcanie teoretyczne w zakresie danego zawodu na turnusach dokształcania teoretycznego.
2a. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników są prowadzone przez centrum kształcenia zawodowego.
2b. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.
2c. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego. Kopię zaświadczenia organizator turnusu (lub uczeń) przekazuje do szkoły.
2d. Koszt podróży, zakwaterowania i wyżywienia związane z wyjazdem i pobytem w internacie w czasie trwania turnusu pokrywa młodociany.

**V. DYSCYPLINA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Młodociany jest uczniem szkoły - podlega zakładowemu regulaminowi pracy i regulaminowi szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z harmonogramem zajęć praktycznych na dany rok szkolny.
3. Młodociani odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Nie wolno spóźniać się ani opuszczać dni pracy.
5. Każdy opuszczony dzień praktycznej nauki zawodu bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie przez pracodawcę odpowiednich sankcji.

6. W miejscu praktycznej nauki zawodu obowiązuje wzorowa kultura bycia.
7. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z pracodawcą w zakresie:
- dyscypliny pracy uczniów,
- monitorowania realizacji programu nauczania zawodu na podstawie zawartego porozumienia o współpracy,
- prowadzenie dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia i opiekuna).
8. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje realizację zajęć praktycznych poprzez:
- wizyty (interwencyjne) w zakładach pracy młodocianych,
- telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami młodocianych,
- przyjmowanie młodocianych, rodziców i pracodawców w godzinach pracy,
- kontrolę wpisów w dzienniczkach zajęć praktycznych.

**VI. ZALICZANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1.Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala instruktor praktycznej nauki zawodu.
Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest w dzienniczku PNZ i karcie ocen zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Uczeń dostarcza dokumentację z praktycznej nauki zawodu (dzienniczek praktyk, karta ocen), w terminie określonym przez wychowawcę klasy (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego).
3.W przypadku gdy uczeń nie dostarczy pełnej dokumentacji z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych.
4.Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności organizowane są zajęcia przez pracodawcę, które umożliwiają uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej.

**C. Postanowienia końcowe**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną ZSP w Białobrzegach i przyjęty do realizacji w roku szkolnym 2019/2020.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Białobrzegach
Iwona Matysiak