

REGULAMIN

PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych

w Białobrzegach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2010 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. z późn. zm.);
- Statut Technikum im. Stanisława Staszica w ZSP w Białobrzegach;
- Statut Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica w ZSP w Białobrzegach.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin ma zastosowanie dla uczniów Technikum im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach oraz dla uczniów - młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach.

§ 2

1. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach organizowana jest w formie:
 - 1) praktyk zawodowych;
 - 2) staży uczniowskich;
 - 3) zajęć praktycznych.
2. Podczas realizacji praktycznej nauki zawodu uczeń/pracownik młodociany podlega przepisom Statutu Szkoły, regulaminowi praktycznej nauki zawodu, Kodeksowi pracy, a także ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy.
3. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie praktyk zawodowych u pracodawców, zapewniających rzeczywiste warunki pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy zawieranych przez szkołę lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej - za organizację praktyki zawodowej odpowiedzialny jest koordynator projektu.
5. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum w następujących zawodach:
 - 1) technik hotelarstwa;
 - 2) technik informatyk;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 5) technik rachunkowości.
6. Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. 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.
8. Za organizację i nadzorowanie praktyki zawodowej odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, który:
 - 1) ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
 - 2) organizuje i przydziela miejsca praktyk zawodowych;

- 3) sporządza umowy między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową;
 - 4) przeprowadza spotkania z uczniami w celu przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej;
 - 5) monitoruje realizację programu praktyk zawodowych;
 - 6) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową oraz opiekunami praktyk zawodowych;
 - 7) kontroluje wpisy w dzienniczku i raporcie z praktyk zawodowych.
9. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia regulaminu każdej klasie, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
 10. Młodociany pracownik w ramach przygotowania zawodowego odbywa praktyczną naukę zawodu.
 11. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
 12. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę na podstawie zawartej z uczniem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
 13. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego kieruje ich na kształcenie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia. W tym celu 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.
 14. Powyższe ustalenia stanowią załącznik do umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
 15. Celem praktycznej nauki zawodu organizowanej jest dla młodocianych pracowników jest opanowanie przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 16. 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.
 17. Uczniowie klas pierwszych w ciągu pierwszego miesiąca nauki w szkole zapoznawani są z zasadami organizacji praktycznej nauki zawodu przez kierownika szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 3

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 w czasie wakacji. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie wakacji odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
3. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową, bezpośrednio z ramienia szkoły, odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu odbywania praktyki zawodowej pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik będący opiekunem praktykanta.
4. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa zawarta między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
5. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy dotyczące realizacji praktyk zawodowych.
6. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego organizuje spotkanie informacyjne z uczniami, podczas którego zapoznaje ich z programem praktyk zawodowych oraz regulaminem.
7. Praktykant może wskazać kierownikowi szkolenia praktycznego proponowane przez siebie miejsce odbycia praktyki zawodowej, jeśli informację o takiej możliwości przekazał kierownik szkolenia praktycznego podczas spotkania informacyjnego.
8. W przypadku zapewnienia przez pracodawcę realizacji programu praktyk zawodowych i zaakceptowaniu przez szkołę proponowanego miejsca, uczeń dostarcza wymagane dokumenty w terminie określonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
9. W przypadku zaproponowania przez ucznia i zaakceptowania przez szkołę miejsca praktyk, znajdującego się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania ucznia i siedziba szkoły, uczeń może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji praktyki zawodowej zgodnie z „Zasadami rozliczenia kosztów dojazdów na praktyki zawodowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu.
10. Na wniosek praktykanta, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczeń może odbyć praktykę zawodową w innym terminie, jeśli wymaga tego sytuacja osobista ucznia.
11. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
 - 1) dzienniczek praktyki;
 - 2) program praktyki;
 - 3) raport z praktyki zawodowej.

ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

§ 4

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;

- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebijania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
 - 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
 - 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
 - 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
 - 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej;
 - 11) zapewnienia bezpieczeństwa zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu odbywania praktyki zawodowej;
 - 3) uaktualnienie orzeczenie dla celów sanitarno - epidemiologicznych;
 - 4) pobranie dzienniczka praktyk, raportu z praktyki zawodowej i programu praktyki zawodowej;
 - 5) zapoznanie się z treścią regulaminu praktyk zawodowych oraz programem praktyk zawodowych;
 - 6) dostarczenie do szkoły pisemnej zgody od pracodawcy na realizację praktyki zawodowej w przypadku samodzielnego zaproponowania wskazanego miejsca realizacji praktyk;
 - 7) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
 - 8) dostosowanie ubioru do wymagań pracodawcy oraz dbanie o higienę osobistą;
 - 9) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 10) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 11) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
 - 12) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
 - 13) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
 - 14) systematyczne, codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, poprzez zapisywanie w nich wszystkich czynności przez siebie wykonywanych;
 - 15) przedłożenie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk, zgodnie z jego zaleceniami, do kontroli i podpisu;
 - 16) przedstawienie w ostatnim dniu praktyki dziennika zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę, na podstawie obecności i nabytych umiejętności;
 - 17) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego.
3. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu:
- 1) ręce czyste i zadbane, paznokcie krótko obcięte, nielakierowane;

- 2) włosy czyste, krótkie lub gładko spięte;
 - 3) delikatny makijaż lub brak;
 - 4) delikatny zapach (np. dyskretna woda toaletowa zamiast perfum);
 - 5) dopuszczalna biżuteria to wyłącznie obrączka i zegarek.
4. Uczeń w zawodzie technik hotelarstwa i technik żywienia i usług gastronomicznych powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju:
- 1) sala konsumencka;
 - a) kobiety:
 - bluzka: typu koszulowego, gładka, biała bez wzorów, długi lub $\frac{3}{4}$ rękawa,
 - spódnica: czarna, krój prosty, długość w kolano,
 - buty: czarne pantofle, gładkie, z pełnymi noskami, płaskie lub na niewielkim obcasie,
 - rajstopy cienkie w kolorze cielistym,
 - ewentualnie zapaski i nakrycia głowy (ustala zakład)
 - b) mężczyźni:
 - koszula: biała, gładka, bez wzorów, długi rękaw,
 - kamizelka,
 - krawat: czarny, wąski, klasyczny,
 - spodnie: czarne, krój prosty, pasek do spodni,
 - półbuty: czarne, gładkie, zazwyczaj sznurowane,
 - skarpety w kolorze czarnym,
 - ewentualnie zapaski i nakrycia głowy (ustala zakład)
 - 2) część gastronomiczna:
 - a) strój ochronny: biały fartuch lub bluza i spodnie kucharskie,
 - b) nakrycie głowy: białe, całkowicie zasłaniające włosy,
 - c) obuwie: pełne, wygodne - zapaska.
 - 3) część recepcyjna, mieszkalna, administracyjno-gospodarcza - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi w danym zakładzie lub wskazany przez opiekuna praktyk zawodowych.
5. W określonych przypadkach uczeń powinien posiadać strój dostosowany do wymagań obowiązujących w danym zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ 4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem;
 - 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
 - 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.;
 - 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;

- 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 7) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 8) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 9) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 10) zapewnić nocleg uczniom odbywającym praktykę wyjazdową organizowaną przez szkołę;
- 11) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 12) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 13) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły;
- 14) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- 15) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 16) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 17) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 18) wprowadzić i przestrzegać przepisów dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 5.

ZASADY REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 6

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:
 1. 6 godzin dziennie dla uczniów poniżej 16 roku życia;
 2. 8 godzin dziennie dla uczniów po ukończeniu 16 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyk zawodowych 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).
5. W miejscu praktyki zawodowej obowiązuje wzorowa kultura bycia.
6. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyki zawodowej przebywać w miejscu jej realizacji.
7. Uczeń nie można spóźniać się, ani opuszczać dni praktyk zawodowych.
8. Uczeń jest klasyfikowany z praktyki zawodowej w przypadku, gdy jego frekwencja jest na poziomie minimum 50%, a nieobecności potwierdzone są zwolnieniem lekarskim.
9. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
10. 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.

11. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia (informacja przekazana przez opiekuna praktykanta) skutkuje zastosowaniem w szkole sankcji zgodnych ze Statutem.
12. Zasady postępowania w przypadku nieobecności na praktyce zawodowej:
 - 1) poinformowanie pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę zawodową;
 - 2) niezwłoczne dostarczenie przez ucznia zwolnienia lekarskiego do pracodawcy;
 - 3) zamieszczenie w dzienniczku praktyk zaświadczenia lekarskiego;
 - 4) odpracowanie przez ucznia nieobecności niepotwierdzonej zwolnieniem lekarskim w terminie ustalonym przez opiekuna praktyk.
13. Realizacja praktyki zawodowej jest nadzorowana przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów;
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
 - 3) prowadzenia dokumentacji;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
14. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany monitorować realizację programu praktyk zawodowych m.in. poprzez rozmowy telefoniczne z opiekunami, spotkania u pracodawcy, analizę dokumentacji.

ROZDZIAŁ 6.

PROWADZENIE DZIENNICZKA I ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 7

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej i dokonywania na bieżąco wpisów, po uzgodnieniu z opiekunem.
2. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:
 - 1) ocena zaproponowana przez opiekuna praktykanta;
 - 2) obecności na praktyce zawodowej;
 - 3) poprawność prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej
 - 4) merytoryczność dokonywanych wpisów w dzienniczku praktyk, staranność i estetyka prowadzonej dokumentacji.
3. Opiekun praktykanta wpisuje w ostatnim dniu praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku propozycję oceny wraz z uzasadnieniem, co potwierdza podpisem oraz imienną pieczętą.
4. W uzasadnionych przypadkach cenę samodzielnie ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie kryteriów określonych w ust. 2.
5. Opiekun praktykanta sporządza raport z realizacji praktyki zawodowej.
6. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wstawienia oceny do dziennika przez kierownika

szkolenia praktycznego.

7. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z dokumentacji praktyki zawodowej z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie jest klasyfikowany z tego przedmiotu.

ROZDZIAŁ 7. STAŻE UCZNIOWSKIE

§ 8

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 nauczaniem 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 ust.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, co może wynikać 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:

- 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, 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.

ROZDZIAŁ 8.

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 9

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest realizowana na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego między pracownikiem młodocianym a pracodawcą.
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 prawa.

4. Szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu.
5. Szkoła uwzględnia stwierdzone kwalifikacje w umowach o pracę, potwierdzone przez organizacje zrzeszające pracodawców.
6. Uczeń będący pracownikiem młodocianym zobowiązany jest do złożenia do szkoły przy przyjęciu do klasy pierwszej, stosownych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa, m.in. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, która warunkuje przyjęcie kandydatów do szkoły branżowej I stopnia. Umowa ta jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika młodocianego do szkoły w celu doksztalcania teoretycznego.
7. Wobec ucznia klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia, który nie dostarczy (osobiście lub przez pracodawcę, organizację pracodawców) do szkoły podpisanej z pracodawcą umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zostaje wszczęte postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły.
8. Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.
9. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym pracownikiem, pracodawca powiadamia o tym rodziców/opiekunów ucznia oraz szkołę.
10. Dyrektor Szkoły wysyła pismo do rodziców/opiekunów ucznia informujące o procedurach postępowania w takich okolicznościach:
 - 1) młodociany ma obowiązek w ciągu 2 tygodni, od dnia otrzymania pisma ze szkoły, dostarczyć nową umowę z innym pracodawcą w tym samym zawodzie do kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) w przypadku niedostarczenia do szkoły w/w umowy wobec ucznia zostaje wszczęte postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów branżowej szkoły I stopnia z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 9.

DOKSZTAŁCENIE W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

§ 10

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 doksztalcanie teoretyczne w zakresie danego zawodu na turnusach doksztalcania teoretycznego.
3. Turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników są prowadzone przez centra kształcenia zawodowego.
4. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalcania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.

5. Młodociany pracownik, który ukończył turnus dokształcania teoretycznego, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu
6. Kopię zaświadczenia organizator turnusu dokształcania teoretycznego lub uczeń przekazuje do szkoły.
7. Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia związane z wyjazdem i pobytem w internacie w czasie trwania turnusu dokształcania teoretycznego pokrywa młodociany pracownik.

ROZDZIAŁ 10. ZASADY REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 11

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z harmonogramem zajęć praktycznych opracowanych na dany rok szkolny.
2. Młodociany pracownik będący uczniem szkoły podlega zakładowemu regulaminowi pracy i regulaminowi szkoły.
3. Młodociani pracownicy odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Młodocianego pracownika obowiązuje zakaz spóźniania się i opuszczania dni pracy.
5. Każdy opuszczony dzień zajęć praktycznych bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie przez pracodawcę odpowiednich sankcji zgodnie z przepisami prawa.
6. W miejscu odbywania zajęć praktycznych obowiązuje wzorowa kultura bycia.
7. W czasie odbywania zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z pracodawcą w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów;
 - 2) monitorowania realizacji programu nauczania zawodu na podstawie zawartego porozumienia o współpracy;
 - 3) prowadzenia dokumentacji obowiązującej ucznia i opiekuna.
8. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje realizację zajęć praktycznych poprzez:
 - 1) wizyty w zakładach pracy młodocianych;
 - 2) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami młodocianych;
 - 3) spotkania z młodocianymi, rodzicami i pracodawcami w godzinach pracy;
 - 4) kontrolę wpisów w dzienniczkach zajęć praktycznych.

ROZDZIAŁ 11. PROWADZENIE DZIENNICZKA I ZALICZANIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 12

1. Obowiązkiem uczniów odbywających zajęcia praktyczne jest prowadzenie dzienniczka zajęć praktycznych, w którym systematycznie i rzetelnie instruktor praktycznej nauki zawodu dokonuje wpisów dotyczących treści nauczania wynikających z efektów

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

ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29 maja 2026 r.
2. Traci moc Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach z dnia 15 września 2022 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Białobrzegach
Jolanta Babik

Zasady rozliczenia kosztów dojazdów na praktyki zawodowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach

1. Zwrot kosztów dojazdu na praktyki zawodowe przysługuje uczniom Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach, jeżeli odbywają praktykę w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania i innej niż siedziba szkoły.
2. Za miejsce zamieszkania uważa się miejsce wskazane w dokumentacji szkolnej. W przypadku innego miejsca zamieszkania rodzic niepełnoletniego ucznia/uczeń pełnoletni składa stosowne oświadczenie w sekretariacie szkoły w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
3. Warunkiem niezbędnym zwrotu kosztów dojazdu jest obecność ucznia na praktykach zawodowych w dniach, za które ma zostać dokonany zwrot oraz uzyskanie oceny pozytywnej z praktyk zawodowych i dołączenie dokumentów poświadczających poniesione koszty dojazdu.
4. Koszty dojazdu są zwracane tylko do wysokości kwoty najtańszego przejazdu publicznym transportem zbiorowym osób (np. bilety autobusowe PKS itp.) na danej trasie, obejmującego zniżki uczniowskie.
5. Wybór biletów jest weryfikowany na podstawie wydruków cenników ze stron internetowych przewoźników oraz informacji uzyskanych w punktach sprzedaży biletów przewoźników.
6. W czasie praktyki uczeń jest zobowiązany do gromadzenia biletów, faktur imiennych w celu udokumentowania poniesionych kosztów dojazdu na praktyki zawodowe.
7. Po zakończonej praktyce uczeń jest zobowiązany w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia szkolne po zakończonej praktyce przedłożyć do Dyrektora Szkoły wniosek (*załącznik nr 1*) wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty:
 - a) bilet miesięczny: odpowiednio w przypadku biletu okresowego – 1 sztuki biletu za każdy okres przejazdów,
 - b) w przypadku biletów jednorazowych – kompletu biletów za każdy dzień dojazdu.
8. W przypadku dojazdu grupowego uczniów jednym prywatnym pojazdem transportu zwrot kosztów za dojazd przysługuje osobie ponoszącej koszt zakupu paliwa.

**Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczniów na praktyki zawodowe w Zespole Szkół
Ponadpodstawowych w Białobrzegach w roku szkolnym**

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa..... Zawód.....

Adres zamieszkania ucznia.....

.....

Numer telefonu.....

Wnioskuje o zwrot kosztów dojazdu na praktykę zawodową zrealizowaną w terminie:

.....

Nazwa i adres firmy, w której odbywała się praktyka zawodowa:

.....

.....

.....

Do wniosku dołączam dokumenty poniesienia wydatków (wymienić jakie), zgodnie
z „Zasadami rozliczania kosztów dojazdów na praktyki zawodowe w Zespole Szkół
Ponadpodstawowych w Białobrzegach”):

1.

2.

3.

Kwota poniesionych wydatków wynosizł.

.....

data

.....

podpis wnioskodawcy/ucznia