

**REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  
**w Zespole Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela**  
**w Poznaniu**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie:

- a) zajęć praktycznych dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 [BS],
- b) praktyki zawodowej dla uczniów Technikum Poligraficzno-Administracyjnego [TPA],
- c) realizowania jednego przedmiotu kształcenia zawodowego przez uczniów Technikum Poligraficzno-Administracyjnego u Pracodawcy na zasadach praktyki zawodowej w ramach kształcenia dualnego [dotyczy wybranych zawodów TPA].

2. Praktyczna nauka zawodu ma na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Wprowadzenie zasad dualnego systemu kształcenia [dotyczy wybranych zawodów] ma na celu zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Uczniowie technikum mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach wymiany uczniów szkół współpracujących lub projektów edukacyjnych [dotyczy wybranych zawodów]. Rekrutacja na tego typu praktyki odbywa się na zasadach obowiązujących w danym projekcie. Uczniowie nabywają zakres wiadomości, umiejętności i efektów kształcenia oraz kompetencje personalne i społeczne; wymiar godzin tych zajęć i praktyk jest zgodny z programem nauczania dla danego zawodu.

4. Zakres wiadomości, umiejętności i efektów kształcenia oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu. Pracodawcy współpracujący ze szkołą i realizujący praktyczną naukę zawodu mogą współuczestniczyć w modyfikowaniu w/w treści z punktu widzenia potrzeb realnego rynku pracy oraz specyfiki prowadzonych firm.

5. W celu zacieśnienia współpracy z Pracodawcami dla lepszego przygotowania uczniów do potrzeb nowoczesnego, dynamicznego rynku pracy Szkoła podpisuje umowy patronackie z wybranymi partnerami branżowymi.
6. Praktyki zawodowe uczniów technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Uczniowie szkoły branżowej, z wyjątkiem zawodu fotograf, mają status młodocianych pracowników i odbywają we wskazane przez Kierownika szkolenia praktycznego dni tygodnia, zajęcia praktyczne u Pracodawców, z którymi podpisują oni oraz ich opiekunowie prawni umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych jest możliwe tylko u tych Pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
9. Młodociany pracownik nie może wykonywać niektórych prac i czynności zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac. [ Dz.U.2016, poz. 1509].
10. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole branżowej nie może mieć w dniu podpisania umowy z Pracodawcą skończone 18 lat.
11. Uczniowie szkoły branżowej uczący się w zawodzie fotograf nie są młodocianymi pracownikami. Zajęcia praktyczne odbywają we wskazane dni tygodnia w studiu fotograficznym, w tzw. warsztacie przyszkolnym.
12. Uczeń odbywający zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek

podporządkowania się przepisom obowiązującym w zakładzie pracy lub innej instytucji, w której odbywa się nauka/szkolenie.

## **§ 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu dla BS I stopnia i TPA**

1. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi [BS] oraz praktyką zawodową/ modelem dualnym [TPA] odpowiedzialny jest Kierownik szkolenia praktycznego działający w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów oraz kontrola pracy uczniów pod względem:
  - a) dyscypliny,
  - b) frekwencji,
  - c) zgodności prowadzenia zajęć z programem,
  - d) prowadzenia dokumentacji przez instruktorów i uczniów.
3. Kierownik szkolenia praktycznego dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego - zakładów pracy, w których prowadzone będą zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
4. Uczniowie mają prawo samodzielnego wybrania miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez Kierownika szkolenia praktycznego.
5. Kierownik szkolenia praktycznego opracowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych przed ich rozpoczęciem.
6. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy o praktykę zawodową między Szkołą a Pracodawcami zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami oraz przekazuje Pracodawcom programy nauczania dla danego zawodu. Przygotowuje też wzór umowy o praktyczną naukę zawodu [zajęcia praktyczne] i udostępnia Pracodawcom wraz z programami nauczania dla danego zawodu.

### **§ 3. Obowiązki ucznia TPA odbywającego praktykę zawodową oraz zajęcia w ramach kształcenia dualnego [dotyczy wybranych zawodów TPA] u Pracodawcy**

#### **1. Przygotowanie do praktyki.**

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie są zapoznawani przez Kierownika szkolenia praktycznego lub Wychowawcę klasy z prawami i obowiązkami Praktykanta oraz Regulaminem praktycznej nauki zawodu.

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) zapoznać się z Regulaminem praktycznej nauki zawodu,
- b) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu organizacyjnym,
- c) założyć *Dzienniczek praktyk zawodowych* zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem,
- d) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenie BHP w miejscu praktyk.

2. Uczeń ma obowiązek posiadania orzeczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy.

3. Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w szkole i zakładzie pracy.

[Uwaga: Miasto Poznań zawarło umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dla wszystkich uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu- Polisa nr 908210730081]

4. Uczeń ma obowiązek wykonywania zadań zawodowych z wykorzystaniem odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych na danym stanowisku pracy.

#### **2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.**

1. Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- a) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej,
- b) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy,
- c) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i PPOŻ,
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- f) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,

g) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.

### **3. Prowadzenie dokumentacji.**

1. Uczniowie odbywający praktykę muszą posiadać *Dzienniczek praktyk zawodowych*.
2. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco *Dzienniczka praktyk zawodowych* w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisów.
3. W ostatnim dniu praktyki *Dzienniczek praktyk zawodowych* należy złożyć u Pracodawcy lub zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny.
4. W terminie wynikającym z Kalendarza roku szkolnego uczeń ma obowiązek przedłożyć do sprawdzenia Kierownikowi szkolenia praktycznego *Dzienniczek praktyk zawodowych* wraz z dodatkowo zebranymi materiałami, proponowaną oceną i opinią wystawioną przez zakład pracy.

### **4. Frekwencja na praktyce zawodowej.**

1. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
2. Każda nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub w szczególnych przypadkach pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia co do uzasadnionej przyczyny nieobecności, załączone do *Dzienniczka praktyk zawodowych*.
3. W pierwszym dniu nieobecności uczeń zobowiązany jest poinformować o tym Kierownika szkolenia praktycznego i Pracodawcę oraz podać przyczynę nieobecności.
4. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni - uczeń zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez Pracodawcę. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk w *Dzienniczku praktyk zawodowych*.
5. Uczeń potwierdza obecność na praktyce zawodowej zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy. Frekwencję ucznia odnotowuje się też na bieżąco w *Dzienniczku praktyk zawodowych*. Frekwencji ucznia nie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym Librus.

#### **§ 4. Klasyfikowanie i ocenianie uczniów TPA z praktyki zawodowej oraz zajęć w ramach kształcenia dualnego u Pracodawcy**

1. Uczeń może zostać klasyfikowany z praktyki zawodowej u Pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych innych niż udokumentowana choroba co najwyżej dwa dni. Pracodawca decyduje o formie i terminie zaliczenia/odpracowania nieobecności.
2. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
3. W ocenianiu ucznia z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:
  - a) stopień opanowania programowych umiejętności,
  - b) jakość pracy,
  - c) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
  - d) zaangażowanie i inicjatywa ucznia w wykonywaną pracę,
  - e) samodzielność i kreatywność podczas wykonywania pracy,
  - f) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
  - g) umiejętność pracy w zespole,
  - h) poszanowanie sprzętu,
  - i) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
  - j) kultura osobista,
  - k) rzetelność i terminowość prowadzenia *Dzienniczka praktyk zawodowych*.
4. W ostatnim dniu praktyki Pracodawca lub opiekun zakładowy wpisuje do *Dzienniczka praktyk zawodowych* ocenę ucznia wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza pieczęć.
5. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składa się opinia i ocena wystawiona przez Pracodawcę oraz ocena prowadzonej dokumentacji w *Dzienniczku praktyk zawodowych*. Ostateczną ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala Kierownik szkolenia praktycznego.
6. Otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej następuje w przypadku:
  - a) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
  - b) choćby 1-dniowej nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - c) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
  - d) braku wymaganej dokumentacji praktyk,

- e) rozwiązania z winy ucznia umowy o praktykę zawodową przez Pracodawcę,
- f) złamania dyscypliny,
- g) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
- h) uzyskania negatywnej oceny/ opinii,
- i) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- j) niedostarczenie we wskazanym terminie Kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego *Dzienniczka praktyk zawodowych*.

7. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział w zawodach, olimpiadach itp.) Kierownik szkolenia praktycznego może zwrócić się z wyprzedzeniem z prośbą do Pracodawcy o zwolnienie ucznia z odbywania praktyki w danym dniu.

8. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zbiorcze zestawienie praktyki zawodowej uczniów TPA dla poszczególnych klas [miejsce odbywania praktyki oraz ocena] i przekazuje je Wychowawcy klasy. Oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika elektronicznego Wychowawca klasy. Miejsce odbywania praktyki zawodowej wraz z ocenami Wychowawca wpisuje do arkuszy ocen.

9. Wystawienie pozytywnej oceny rocznej jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.

10. Zasady oceniania wybranego przedmiotu kształcenia zawodowego realizowanego przez uczniów technikum u Pracodawcy na zasadach kształcenia dualnego [dotyczy wybranych zawodów] są takie same jak w przypadku praktyki zawodowej.

11. Ocenę z tego przedmiotu ustala się dwa razy w roku: na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego.

12. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zbiorcze zestawienie dotyczące przedmiotu realizowanego u Pracodawcy i przekazuje je Wychowawcy klasy. Oceny z przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego Wychowawca klasy. Miejsce realizowania przedmiotu wraz z ocenami Wychowawca wpisuje do arkuszy ocen.

13. Uczeń potwierdza obecność u Pracodawcy zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami rejestracji przybycia i pobytu w pracy. Frekwencję ucznia odnotowuje się też na bieżąco w *Dzienniczku praktyk zawodowych*. Frekwencji ucznia nie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym Librus.

14. Wystawienie pozytywnej oceny rocznej jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.

### **§ 5. Klasyfikowanie i ocenianie zajęć praktycznych uczniów szkoły branżowej [BS]**

1. Uczniowie szkoły branżowej mający status młodocianych pracowników podlegają tym samym zasadom oceniania, co uczniowie technikum realizujący praktykę zawodową oraz zapisom zawartym w umowie z Pracodawcą.

2. Uczniowie szkoły branżowej w zawodzie fotograf, niemający statusu młodocianych pracowników, podlegają szkolnym zasadom oceniania. Oceny wystawiają i wpisują do dziennika elektronicznego nauczyciele praktycznej nauki zawodu realizujący dane przedmioty. Wpisują oni także frekwencję uczniów na zajęciach praktycznych do dziennika elektronicznego Librus.

3. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział w zawodach, olimpiadach itp.) Kierownik szkolenia praktycznego może zwrócić się z wyprzedzeniem z prośbą do Pracodawcy o zwolnienie ucznia- młodocianego pracownika z odbywania zajęć praktycznych w danym dniu.

3. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy w roku: na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego.

4. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zbiorcze zestawienie zajęć praktycznych młodocianych pracowników dla poszczególnych klas szkoły branżowej [miejsce odbywania zajęć praktycznych oraz ocena] i przekazuje je Wychowawcy klasy. Oceny z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika elektronicznego Wychowawca klasy. Miejsce odbywania zajęć praktycznych wraz z ocenami Wychowawca wpisuje do arkuszy ocen.

5. Wystawienie pozytywnej oceny rocznej jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.



**§ 6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla uczniów TPA i BS,  
którzy rozpoczęli naukę przed rokiem szkolnym 2019/2020**

1. Uczniów wymienionych w § 6 dotyczy podstawa programowa kształcenia zawodowego z 2017 r. i zdają oni egzaminy z kwalifikacji dwuliterowych.
2. Pracodawca podpisując umowę w celu przygotowania zawodowego z młodocianym pracownikiem [uczniem BS w zawodach poligraficznych], zobowiązuje się do przeprowadzenia w swoim zakładzie pracy części praktycznej egzaminu zawodowego według procedur OKE i we współpracy ze szkołą.
3. Egzaminy odbywają się na dotychczasowych zasadach.
4. Uczeń, który zdał egzamin z danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wystawione przez OKE. Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły oraz po zdaniu wszystkich wymaganych kwalifikacji absolwent otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
5. Kierownik szkolenia praktycznego po otrzymaniu wyników egzaminu z OKE przekazuje zestawienie Wychowawcy klasy, który na tej podstawie uzupełnia arkusz ocen. [TPA- wiersz nr 45, BS Ist .- wiersz nr 47]

**§ 7. Egzamin zawodowy dla uczniów TPA i BS,  
którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej w roku szkolnym 2019/2020**

1. Uczniów wymienionych w § 7 dotyczy podstawa programowa kształcenia zawodowego z 2019 r. i zdają oni egzaminy z kwalifikacji trzyliterowych.
2. Przystąpienie do egzaminu z kwalifikacji wyznaczonego w danym roku szkolnym jest warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu w terminie głównym lub dodatkowym, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Uczeń klasy maturalnej TPA, który zdał egzamin z obu obowiązujących kwalifikacji, jest zwolniony na egzaminie maturalnym z dodatkowego obowiązkowego przedmiotu.

4. Uczeń, który zdał egzamin z danej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wystawiony przez OKE. Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły oraz po zdaniu wszystkich wymaganych kwalifikacji absolwent otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 8. Obowiązki zdających egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i egzaminy zawodowe:**

1. Zdający są zobowiązani do przestrzegania procedur organizowania i przeprowadzania egzaminów w szkole i u pracodawców.
2. Zdający są zobowiązani do wcześniejszego poinformowania szkoły i pracodawcy o zamiarze nieprzystąpienia do egzaminu. W przypadku niestawienia się bez uprzedzenia na egzamin u pracodawcy, zdający będzie obciążony kosztami przygotowania stanowiska egzaminacyjnego oraz poniesie karę statutową w szkole.

#### **§ 9. Obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami (art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy),
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznaczyć nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk

zawodowych zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r. [ Dz. U. 2019, poz. 391]

3) zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) nadzorować przebieg praktycznej nauki zawodu,

5) sporządzać, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,

6) współpracować ze szkołą,

7) powiadamiać szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,

8) niezwłocznie poinformować Kierownika szkolenia praktycznego o nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia,

9) sprawdzać i odnotować frekwencję uczniów, wpisując informację o frekwencji do *Dzienniczka praktyk zawodowych*,

10) oceniać uczniów zgodnie ze statutem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu oraz Regulaminem praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu,

11) delegować w ramach potrzeb pracownika na narady, szkolenia i odprawy organizowane przez szkołę.

2. Pracodawca może zgłosić Szkole w formie pisemnej wnioski do treści programu nauczania w zakresie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.

## **§ 10. Sytuacje szczególne**

1. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych przez Pracodawcę lub porzucenia pracy przez ucznia/młodocianego pracownika, szkoła nie zapewnia kolejnego miejsca praktyki/pracy.

2. W przypadku młodocianego pracownika, niedostarczenie przez niego kolejnej umowy w celu przygotowania zawodowego w okresie do 2 tygodni od daty rozwiązania poprzedniej umowy może skutkować skreśleniem z listy uczniów.

3. Zmiana Pracodawcy jest możliwa tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- a) zmiany miejsca zamieszkania uniemożliwiającej lub utrudniającej w znacznym stopniu dojazd do miejsca pracy,
  - b) jeśli dojdzie do rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron (bez względu na to, z czyjej inicjatywy to nastąpi).
4. Pracodawca może z pracownikiem młodocianym zawrzeć umowę szkoleniową zgodnie z art. 103 K.p. [Dz. U. z 2018 r. poz. 108].
  5. Rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletnich uczniów lub pełnoletni uczniowie odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez uczniów w zakładach pracy podczas praktyk lub zajęć praktycznych.
  6. Uczennica ciężarna ze względu na ochronę życia poczętego jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika szkolenia praktycznego oraz powinna przedstawić zaświadczenie od lekarza specjalisty stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia, orzeczenie o możliwości wykonywania praktyk i zajęć praktycznych.
  7. Na prośbę uczennicy Dyrektor, w porozumieniu z Pracodawcą, może wyrazić zgodę na kontynuowanie praktycznej nauki zawodu w przypadku, gdy realizacja nie zagraża życiu i zdrowiu kobiety ciężarnej, zmienić termin praktycznej nauki zawodu lub zmienić placówkę szkolenia praktycznego.
  8. Okres nieobecności na zajęciach oraz czas trwania porożu, uczennica odpracowuje w terminach wyznaczonych przez Kierownika szkolenia praktycznego w porozumieniu z Pracodawcą.

## **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli uczeń klasy pierwszej BS nie dostarczy do szkoły podpisanej umowy z pracodawcą w celu przygotowania zawodowego w terminie do 25 września danego roku szkolnego, zostaje skreślony z listy uczniów.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. [Dz. U. 2019, poz. 391] w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu oraz Kodeks Pracy.
3. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu po zasięgnięciu opinii Pracodawcy.

4. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w Technikum Poligraficzno - Administracyjnym i Branżowej Szkole I stopnia nr 7 ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i stosować jego zapisy.

5. W sytuacjach związanych z covid-19 mają zastosowanie odrębne przepisy.

*Niniejszy regulamin po zmianach skonsultowanych z Pracodawcami, wchodzi w życie z dniem 13 października, z datą obowiązywania od 1 września 2020 r.*

Dyrektor szkoły  
Aleksandra Warkocka