

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH w CHOJNIE

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

§ 1.

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. Z dnia 23 stycznia 2015 r.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z późniejszymi zmianami
6. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania z późniejszymi zmianami.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z dnia 14 maja 2015 r.).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chojnie;
 - 2) szkole zawodowej – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chojnie;

- 3) zakładach pracy – rozumie się przez to przedsiębiorstwa, zakłady pracy instytucje państwowe oraz jednostki organizacyjne osób prawnych i fizycznych;
- 4) egzaminie - rozumie się przez to egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 5) egzaminie czeladniczym - rozumie się przez to egzamin przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych;
- 6) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chojnie;
- 7) turnusy zawodowe - turnusy kształcenia i doskonalenia zawodowego dla młodocianych pracowników;
- 8) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 9) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 10) umowa o pracę – należy przez to rozumieć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu;
- 11) umowa – należy przez to rozumieć umowę o praktycznej nauce zawodu;
- 12) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy dokument.

ROZDZIAŁ III

Wiadomości wstępne

§ 3.

1. Szkoła organizuje uczniom praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych jest organizowana w pracowniach szkolnych lub w zakładach pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych jest organizowana w zakładach pracy.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania

i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

ROZDZIAŁ IV

Praktyki zawodowe

§ 4.

1. Praktyki zawodowe uczniów organizowane są w zakładach pracy i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub osoby przez nich wyznaczeni.
2. Praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
4. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Harmonogram praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego do 15 września każdego roku szkolnego.
6. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy, a szkołą.
7. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu nauczania dopuszczonego do użytku w szkole uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
8. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jedna pozostaje w szkole.

ROZDZIAŁ V

Zajęcia praktyczne

§ 5.

1. Zajęcia praktyczne uczniów organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Odbywają się w pracowniach szkolnych utworzonych na terenie szkoły, pod kierunkiem nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz zakładach pracy na podstawie umowy o pracę.
3. Uczeń po nawiązaniu umowy o pracę uzyskuje podwójny status prawny, tj. ucznia i młodocianego pracownika.
4. Umowę o pracę zawiera się w terminie przyjęć kandydatów do szkoły i na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.

5. Umowę o pracę podpisuje: pracodawca - właściciel zakładu, rzemieślnik, uczeń - młodociany pracownik oraz jego rodzic/ prawny opiekun.
6. Umowa o pracę określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego;
 - 2) zawód, numer zawodu, kod kwalifikacji;
 - 3) czas trwania i miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 4) sposób dokształcania teoretycznego;
 - 5) wysokość wynagrodzenia.
7. Jeżeli młodociany pracownik dokształcający się w szkole zawodowej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
8. Rozwiązanie umowy o pracę jest dopuszczalne, tylko w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 2) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego;
 - 3) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe;
 - 4) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych.
9. W razie przerwania umowy o pracę i podjęcia jej w tym samym lub pokrewnym zawodzie u tego samego albo innego pracodawcy, czas odbytej poprzednio nauki wlicza się do czasu pracy młodocianego pod warunkiem, że przerwa ta nie trwała dłużej niż 12 miesięcy, a w przypadku podjęcia nauki zawodu u innego pracodawcy - dodatkowo po sprawdzeniu stopnia opanowania zawodu.
10. Umowa o pracę z młodocianym może być rozwiązana tylko za porozumieniem stron z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy

§ 6.

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
2. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
3. Pora nocna dla młodocianego pracownika przypada między 22 - 6 rano.
4. Przerwa w pracy obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.

5. Młodocianemu pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godz. odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
6. Młodocianego pracownika nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Młodociani pracownicy w dni robocze - w przerwach świątecznych i feriach zimowych, jeżeli nie uzyskają od pracodawcy urlopu powinni odbywać zajęcia praktyczne w zakładzie pracy.
8. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w szkole, w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy.
9. Dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych w niedziele i święta, pod warunkiem nie przekroczenia normy czasu pracy.
10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy, trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
11. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

ROZDZIAŁ VII

Badania lekarskie i BHP

§ 7.

1. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
2. Badania muszą być potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem, wydanym przez lekarza medycyny pracy, stwierdzającym, że praca w danym zawodzie nie zagraża zdrowiu młodocianego pracownika. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy, w miarę możliwości w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Uczeń podejmujący pierwszą pracę w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych musi być przeszkolony z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeszkolenie powinno być potwierdzone wpisem z pieczętką w dzienniczku praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy

§ 8.

1. Młodociany pracownik po upływie 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy ma prawo do 12 dni roboczych urlopu, które należy udzielić w czasie trwania ferii

szkolnych. Młodocianemu który nie nabył prawa do urlopu, pracodawca może na jego wniosek udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.

2. Młodociany pracownik, który ukończył 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych.
3. Po upływie roku pracy młodociany pracownik uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych.
4. Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego pracownika, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres ten wlicza się do okresu pracy.

ROZDZIAŁ IX

Wynagrodzenie

§ 9.

1. Młodocianemu pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia, obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale obowiązujące od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
2. Stosunek procentowy wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, wynosi:
 - 1) w I roku nauki nie mniej niż 4 % ;
 - 2) w II roku nauki nie mniej niż 5%;
 - 3) w III roku nauki nie mniej niż 6%.
3. Odbiór wynagrodzenia młodociany pracownik potwierdza na liście płac sporządzonej przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ X

Egzamin zawodowy

§ 10.

1. Nauka zawodu młodocianego pracownika kończy się egzaminem.
2. Młodociany pracownik, zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem kształcący się w zasadniczej szkole zawodowej, zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, a przypadku gdy w zawodzie wyodrębniono więcej niż jedna kwalifikację - egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnione w tym zawodzie.

3. Młodociany pracownik zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.
4. Pracodawca zatrudniający młodocianych pracowników pokrywa koszty przeprowadzenia egzaminów o których mowa w ust. 2 i 3, zdawanym w pierwszym wyznaczonym terminie. Pracodawca może też pokryć koszty egzaminów poprawkowych.

ROZDZIAŁ XI

Dokształcanie

§ 11.

1. Szkoła jest Ośrodkiem Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego prowadzonym przez Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie kierowanym przez koordynatora ds. Kształcenia Zawodowego Młodocianych Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Koordynator planuje w oparciu o dane z poszczególnych szkół prowadzących oddziały wielozawodowe turnusy zawodowe.
3. Dyrektor szkoły kierując na szkolenie podpisuje umowę z Dyrektorami szkół prowadzącymi ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego.
4. Ośrodek prowadzi kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkole zawodowej.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
6. Zajęcia dla młodocianych pracowników odbywają się w systemie turnusowym na turnusach I, II i III stopnia. Młodociani pracownicy są kierowani na turnusy przez szkoły macierzyste, na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.
7. Młodociani pracownicy, którzy zostali oddelegowani na turnusy zawodowe są zakwaterowani w internacie przy szkole, do której zostali skierowani.
8. Po ukończeniu turnusu młodociani pracownicy, otrzymują zaświadczenie, które w przypadku ucznia szkoły zawodowej jest podstawą wystawienia ocen, w arkuszu ocen prowadzonym przez szkołę macierzystą.
9. Obciążenie finansowe za szkolenie turnusowe – fakturę, organizator turnusu wraz z imiennym wykazem przesyła do szkoły zlecającej szkolenie w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia turnusu zawodowego.
10. Koszt szkolenia jednego ucznia na turnusie zawodowym I, II, III stopnia podawany jest na początku każdego roku szkolnego, przez koordynatora.
11. Koszt zakwaterowania i wyżywienia jednego ucznia uczestnika kursu zawodowego ustalany jest przez koordynatora i podany do wiadomości szkole.

ROZDZIAŁ XII

Dokumentacja praktycznej nauki zawodu

§ 12.

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu powinien posiadać:
 - 1) dzienniczek praktyk;
 - 2) program praktyki.
2. Na praktyce zawodowej uczeń prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej w którym odnotowuje:
 - 1) na pierwszej stronie dzienniczka znajduje się:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) klasa, rok szkolny,
 - c) zawód, symbol zawodu,
 - d) termin praktyki,
 - e) nazwa i adres zakładu pracy,
 - f) pieczętka szkoły,
 - g) pieczętka i podpis kierownika szkolenia praktycznego.
 - 2) na kolejnych stronach dzienniczka powinna być wpisana - data, godzina, temat zajęć oraz szczegółowe rozwinięcie tematu.
 - 3) tematy powinny być sprawdzone i potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za ucznia.
 - 4) pracodawca w ostatnim dniu praktyki zawodowej wystawia w dzienniczku uczniowi ocenę wraz z uzasadnieniem.
3. Na zajęciach praktycznych uczeń prowadzi dzienniczek praktycznej nauki zawodu, w którym odnotowuje wykonywane zadania. Dzienniczek ten przedkłada do kontroli co najmniej raz w miesiącu pracodawcy, wychowawcy klasy w celu wpisania frekwencji na zajęciach szkolnych oraz kierownikowi szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ XIII

Obowiązki ucznia

§ 13.

1. Uczeń zobowiązany jest w czasie trwania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej przebywać na pracowniach szkolnych i w zakładzie pracy.
2. Nie może spóźniać się, ani opuszczać praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń powinien dążyć do jak najlepszych wyników w nauce zawodu oraz systematycznie wypełniać obowiązki kształcenia się.
4. Odnosić się z szacunkiem do położonych i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy.

5. W miejscu praktycznej nauki zawodu obowiązuje dyscyplina pracy, sumienność, samodzielność, wzorowa i rzetelna kultura bycia, poprawny wygląd, właściwy ubiór oraz dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia.
6. Uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyk, w którym zapisuje wykonywane czynności.
7. Uczeń ma obowiązek dostarczenia w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej, dzienniczek praktyki zawodowej wraz z uzyskaną oceną.
8. Uzupełniony dzienniczek wraz z wpisaną oceną przekazuje kierownikowi praktycznej nauki zawodu a następnie do wychowawcy.
9. Nieobecność na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest usprawiedliwiana na podstawie zwolnienia lekarskiego L – 4.
10. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu podlegają Kodeksowi Pracy oraz regulaminom wewnętrznym w zakładach pracy.

ROZDZIAŁ XIV

Obowiązki stron

§ 14.

1. Obowiązkiem szkoły jest:
 - 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu przez kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnienia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptacja wyznaczonych instruktorów zajęć praktycznych i opiekunów praktyk zawodowych.
2. Obowiązkiem podmiotu przyjmującego na praktyczną naukę zawodu jest:
 - 1) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniających 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 przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

- 2) wyznaczenie odpowiednio nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 3) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 5) współpraca ze szkołą;
- 6) powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XV

Zaliczenie praktycznej nauki zawodu

§ 15.

1. Praktyczna nauka zawodu podlega ocenie.
2. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel, pracodawca lub osoba wyznaczona przez pracodawcę, lub opiekun praktyk zawodowych i wpisuje wraz z uzasadnieniem do dzienniczka oraz potwierdza podpisem i pieczętą.
3. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy w roku (śródroczną, roczną).
4. Przy wystawianiu oceny z praktyki zawodowej pod uwagę bierze się:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki zawodowej;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny;
 - 6) umiejętność pracy w zespole;
5. Dni usprawiedliwionej nieobecności uczniów powinien odpracować w celu uzupełnienia brakujących umiejętności, w porozumieniu z pracodawcą i kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. Uczeń nie otrzymuje oceny z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych w przypadku:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) braku wymaganej dokumentacji;
 - 3) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
7. Niekłasyfikowanie ucznia może nastąpić:
 - 1) w wyniku nieuzyskania oceny z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy;
 - 2) opuszczenia ponad połowę nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej;

ROZDZIAŁ XVI

Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego

§ 16.

1. Kierownik szkolenia praktycznego zapoznaje z rozporządzeniami regulującymi praktyczną naukę zawodu oraz regulaminem, uczniów którzy realizują praktyczną naukę zawodu po raz pierwszy.
2. Zapoznaje uczniów rozpoczynających praktykę zawodową z:
 - 1) tematyką praktyk;
 - 2) programem praktyk;
 - 3) sposobem prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych;
 - 4) przekazuje umowy i zaświadczenia.
3. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych prowadzone są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego, w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów;
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z podstawą programową;
 - 3) prowadzenia dokumentacji;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp i ppoż;
 - 5) wypełniania obowiązku uczęszczania na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
4. Kierownik szkolenia praktycznego utrzymuje stały kontakt z instytucjami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Kierownik szkolenia praktycznego sprawdza pod względem formalnym dokumentację przebiegu praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ XVII

Sprawy różne

§ 17.

1. Uczennica będąca w ciąży jest zobowiązana zgłosić wychowawcy klasy, powiadomić pedagoga szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Na potwierdzenie swojego stanu uczennica przedstawia stosowne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza prowadzącego ciążę.
3. Szkoła umożliwia uczennicy w ciąży, jeśli jest to możliwe ze względów zdrowotnych, kontynuowanie nauki oraz uzyskanie zawodu na dotychczasowych warunkach z możliwością wyznaczenia egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych do końca roku szkolnego.
4. Po porodzie, uczennicy przysługuje usprawiedliwiony czas nieobecności określony przez lekarza prowadzącego.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek uczennicy, szkoła może umożliwić wcześniejsze lub późniejsze odpracowanie praktyki zawodowej niż termin ustalony

w harmonogramie praktyk na dany rok szkolny. Praktyki zawodowe mogą być odpracowywane tylko w czasie ferii zimowych lub letnich.

6. W przypadku wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę, bądź niemożliwość jej kontynuowania, uczeń niezwłocznie zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego.
7. W razie zmiany miejsca pracy, młodociany pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić kierownika szkolenia praktycznego, wychowawcę klasy oraz dostarczyć nową umowę o pracę z nowym pracodawcą.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zwolnienie młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor szkoły na wniosek pracodawcy może zwolnić młodocianego pracownika z zajęć szkolnych.
10. Wszystkie sprawy po rozpoznaniu ustala Dyrektor szkoły.