

Regulamin praktycznej nauki zawodu w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu.

Podstawa prawna, *Rozporządzenie MEN z dnia 15.12.2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu z późn. zmianami*

I. Postanowienia ogólne.

1. Praktyczna nauka zawodu (PNZ), stanowi integralną część programu nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów i słuchaczy zwanych dalej **uczniami**, uczących się we wszystkich formach i zawodach w których kształci Centrum.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami zawartymi w Statucie
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - a) praktyk zawodowych,
 - b) zajęć praktycznych,
5. Celem praktycznej nauki zawodu jest kształtowanie kompetencji zawodowych i społecznych oraz cech osobowych ujętych w opisie kwalifikacji absolwenta.
6. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla poszczególnych zawodów, które określają:
 - a) efekty kształcenia z podstawy programowej,
 - b) ilość godzin praktycznej nauki zawodu w cyklu kształcenia,
 - c) okres prowadzenia zajęć,
 - d) rodzaje placówek kształcenia,
 - e) formy prowadzonych zajęć,
 - f) zakres nabywanych umiejętności.

II. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:

- placówkach kształcenia praktycznego,
- pracowniach szkolnych,
- u pracodawców,

zwanych dalej **placówkami szkolenia praktycznego**.

Dyrektor wraz z kierownikami szkolenia praktycznego dokonuje wyboru placówek szkolenia praktycznego, w których prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.

2. Podstawą do organizowania praktycznej nauki zawodu jest umowa zawarta między Dyrektorem Centrum a Dyrektorem Zakładu, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.

3. Umowa zawiera:

- a) nazwę zakładu pracy i nazwę szkoły,
- b) datę rozpoczęcia i datę zakończenia praktycznej nauki zawodu oraz formę organizacyjną prowadzonych zajęć,
- c) nazwę zawodu, numer i nazwę programu nauczania,
- d) dane osoby prowadzącej zajęcia,
- e) listę uczniów,
- f) dodatkowe ustalenia związane z wymogami poszczególnych zawodów i uwarunkowaniami organizacyjnymi umawiających się stron.

- g) zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzeń niepożądanych / ekspozycja zawodowa , wypadek /
- h) zakres i zasady ponoszenia kosztów szkolenia praktycznego,
- i) zasady dokonywania zmian i rozwiązywania umowy .

4. Przebieg praktycznej nauki zawodu jest dokumentowany poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach szkolenia praktycznego i dziennikach lekcyjnych. Zasady prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określają odrębne przepisy. Za prowadzenie dokumentacji odpowiada prowadzący zajęcia.

5. Program praktycznej nauki zawodu jest realizowany w zakładach pracy (placówkach szkolenia praktycznego) w formie świadczenia usług i w formie ćwiczeń.

6. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach liczebnością dostosowanych do warunków organizacyjnych placówki, specyfiki zawodu i kształtowanych umiejętności.

7. Przy ustalaniu liczebności grupy na zajęciach praktycznej nauki zawodu uwzględnia się przepisy BHP.

8. Praktyczna nauka zawodu odbywa się pod kierunkiem **prowadzących zajęcia**, którymi są nauczyciele Centrum lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu będący pracownikami zakładu.

9. Po zakończeniu praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia:

- a) potwierdza jej odbycie w dokumentacji szkolnej,
- b) ocenia umiejętności słuchacza w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania,
- c) dokonuje wpisu oceny do indeksu słuchacza.

10. Za pracę ucznia w czasie realizacji zajęć oraz przebieg praktycznej nauki zawodu w placówce szkolenia odpowiada prowadzący zajęcia.

11. Nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje Dyrektor Centrum i kierownicy szkolenia praktycznego.

12. Realizacja praktyki zawodowej

- a) realizowana jest u pracodawcy w placówkach szkolenia praktycznego współpracujących z Centrum na podstawie zawartej umowy pod kierunkiem prowadzącego zajęcia,
- b) w uzasadnionych sytuacjach może być realizowana u pracodawcy na podstawie porozumienia, w tym przypadku zajęcia odbywają się pod nadzorem wyznaczonego pracownika zakładu, a nadzór merytoryczny nad jej przebiegiem sprawuje kierownik szkolenia praktycznego lub wyznaczony nauczyciel.

III. Obowiązki Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu i placówek szkolenia praktycznego w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu.

1. Placówka szkolenia praktycznego zapewnia słuchaczom właściwe warunki odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- a) właściwą organizację stanowisk pracy, ich wyposażenie i urządzenie,
- b) dostęp do sprzętu ochrony osobistej i środków czystości, pomieszczeń do przechowywania odzieży ochronnej, urządzeń sanitarnych i pomieszczeń socjalnych,
- c) szkolenie BHP,
- d) udzielenie pierwszej pomocy w razie wypadku i ekspozycji zawodowej.

2. Centrum wspólnie z placówką szkolenia praktycznego, przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu, zapoznają uczniów z organizacją zakładu, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy zawodowej, regulaminami oraz przepisami BHP.

3. Centrum w szczególności:

- a) zapewnia ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej,
- b) nadzoruje ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- c) zapewnia posiadanie przez uczniów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz zaświadczeń dla celów sanitarno epidemiologicznych,
- d) w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu sporządza przy udziale pracownika placówki dokumentację powypadkową.

4. Centrum współdziała z placówką szkolenia praktycznego we wszystkich zadaniach związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu.

IV. Prawa i obowiązki uczniów odbywających praktycznej nauki zawodu

Uczeń:

1. Realizuje zajęcia praktycznej nauki zawodu we wszystkich przewidzianych formach, placówkach i w terminach zgodnie z harmonogramem praktycznej nauki zawodu opracowanym przez kierownika szkolenia praktycznego. Wszelkie zmiany dotyczące rodzaju zajęć i terminu ich realizacji ustala z kierownikiem szkolenia praktycznego.
2. Zgłasza się na zajęcia praktycznej nauki zawodu z aktualnym zaświadczeniem dla celów sanitarno - epidemiologicznych i /lub książeczką zdrowia.
3. Posiada ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Posiada wymaganą w danej placówce odzież ochronną. Może zostać zobowiązany do noszenia obowiązującego w danym zakładzie ubioru i noszenia identyfikatora.
5. Posiada wpis w indeksie potwierdzający zakończenie zajęć w poprzedniej placówce.
6. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu zapoznaje się z organizacją zakładu pracy, regulaminem zakładu pracy, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy zawodowej oraz przepisami BHP.
7. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących regulaminów, procedur i zasad a w szczególności przestrzegania tajemnicy zawodowej oraz zasad etyki zawodowej.
8. Odbywa praktyczną naukę zawodu pod kierunkiem prowadzącego zajęcia praktycznej nauki zawodu na wskazanym stanowisku pracy.
9. Wszystkie działania podejmuje na wyraźne polecenie prowadzącego zajęcia i realizuje je pod jego nadzorem.
10. Za wykonanie powierzonych zadań jest odpowiedzialny przed prowadzącym zajęcia.
11. W czasie trwania zajęć praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest do:
 - a) systematycznego doskonalenia wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - b) wykonywania zadań wyznaczonych przez prowadzącego zajęcia, wynikających z programu nauczania,
 - c) zaliczenia przewidzianych programem sprawdzianów, testów i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 - d) poszanowania godności pacjentów, podopiecznych, klientów i współpracowników oraz zachowania zgodnego z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami etyki zawodowej,
 - e) dbałości o powierzony sprzęt i ekonomiczne, zgodne z procedurami wykonywanie zadań,
 - f) zgłaszania każdego wypadku jak też zdarzenia niepożądanego prowadzącemu zajęcia.
12. Możliwie bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, zawiadamia Centrum o przyczynach nieobecności na zajęciach i o przewidywanym terminie gotowości do zajęć.
13. Może ponosić odpowiedzialność materialną za umyślnie spowodowane szkody.

14. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w regulaminie kontaktuje się z prowadzącym zajęcia.
15. Informuje prowadzącego zajęcia o wszystkich zmianach w stanie zdrowia wpływających na możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu.
 - a) Ze względu na ochronę życia poczętego, zdrowia uczennicy oraz bezpieczeństwo prawne prowadzącego zajęcia, uczennica, która jest w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia i kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach w danym zawodzie (uciążliwe warunki pracy, leki i związki chemiczne, środki diagnostyczne, pole elektromagnetyczne, opary parafinowe, ultradźwięki, czynniki biologiczne i fizyczne, promieniowanie nadfioletowe, podczerwone i laserowe, środki dezynfekcyjne, opieka nad obłożnie chorymi, udział w badaniach z użyciem RTG). Powyższe zaświadczenie jest podstawą do dalszego dopuszczenia do zajęć i jest przechowywane w dokumentacji uczennicy.
 - b) W zależności od przedstawionego zaświadczenia lekarskiego kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmuje decyzję co do dalszego uczestniczenia w zajęciach praktycznej nauki zawodu. O czym niezwłocznie informuje również prowadzącego zajęcia.
 - c) Okres nieobecności na zajęciach związany z ciążą i położeniem uczennica powinna odpracować na zasadach ustalonych przez kierownika szkolenia praktycznego.
16. W czasie praktycznej nauki zawodu uczniowi nie wolno:
 - a) udzielać osobom postronnym żadnych informacji o pacjencie, podopiecznym lub kliencie,
 - b) podejmować, bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia, żadnych czynności,
 - c) wykonywać bez zgody i wiedzy prowadzącego zajęcia poleceń osób innych,
 - d) opuszczać miejsca zajęć bez zgody prowadzącego zajęcia
 - e) być pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków a także palić tytoniu.

V. Ocenianie i klasyfikowanie.

1. Na zajęciach uczeń jest oceniany zgodnie z obowiązującymi Szkolnymi Zasadami Oceniania.
2. Z obowiązującymi w placówce zasadami oceniania i klasyfikowania uczeń jest zaznajamiany na pierwszych zajęciach przez prowadzącego zajęcia.
3. Wpisu oceny w dzienniku lekcyjnym z praktycznej nauki zawodu prowadzonej przez pracownika zakładu dokonuje kierownik szkolenia praktycznego na podstawie wpisów w indeksie i dzienniku szkolenia praktycznego oraz zapisów w karcie praktyki zawodowej potwierdzających odbycie zajęć.

VI. Obowiązki prowadzącego zajęcia.

1. Prowadzący jest zobowiązany:
 - a) przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z:
 - zasadami organizacji zajęć,
 - regulaminami, procedurami, zasadami obowiązującymi w placówce szkolenia praktycznego,
 - programem nauczania dla zawodu,
 - Statutem, Szkolnymi Zasadami Oceniania,
 - zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej

- b) opracować przedmiotowe zasady oceniania obowiązujące w placówce szkolenia praktycznego,
- c) prowadzić zajęcia zgodnie z zasadami procesu dydaktycznego oraz zgodnie z obowiązującym dla danego zawodu programem nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- d) na pierwszych zajęciach:
 - sprawdzić, czy uczniowie posiadają wymagane dokumenty, wpisy oraz odzież ochronną,
 - zapoznać z: organizacją placówki, regulaminami, tokiem szkolenia praktycznego, zasadami oceniania i klasyfikowania, procedurami i zasadami oraz odbierać od uczniów pisemne potwierdzenia,
- e) w trakcie trwania praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia:
 - prowadzić instruktaż wstępny dotyczący zasad wykonywanych zadań
 - prowadzić instruktaż bieżący dotyczący realizacji poszczególnych zadań,
 - nadzorować pracę słuchaczy, przestrzeganie zasad, procedur i regulaminów
 - prowadzić seminaria
 - prowadzić instruktaż końcowy w czasie którego podsumowuje pracę ucznia w placówce, dokonuje oceny, i udziela wskazówek do dalszej pracy
- f) terminowo i systematycznie prowadzić dokumentację szkolną,
- g) uczestniczyć w: posiedzeniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach zespołu przedmiotowego,
- h) współpracować z kierownikiem szkolenia praktycznego we wszystkich sprawach związanych z realizacją praktycznej nauki zawodu,
- i) podnosić swoje kwalifikacje poprzez systematyczne doskonalenie zawodowe poprzez udział w zorganizowanych formach i samokształcenie
- j) wykonywać zlecenia bieżące wydawane przez Dyrektora Centrum, kierownika szkolenia praktycznego, a wynikające z zadań realizowanych przez Centrum,
- k) we wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie kontaktować się z kierownikiem szkolenia praktycznego.

VII. Zadania kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu, czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Opracowuje harmonogramy szkolenia praktycznego.
3. Przygotowuje, przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, umowy o praktyczną naukę zawodu z zakładami, w których prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
4. Opracowuje i przedstawia Dyrektorowi do akceptacji przydziały czynności dla prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Organizuje bazę szkolenia praktycznego oraz nadzoruje sposób jej wyposażenia w pomoce dydaktyczne.
6. Organizuje pracownie do realizacji zajęć na terenie Centrum i dba o ich wyposażenie.
7. Współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum pod kątem praktycznej nauki zawodu i zajęć w pracowniach.
8. Współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni.

9. Udziela szczegółowego instruktażu rozpoczynającym pracę prowadzącym zajęcia praktycznej nauki zawodu.
10. Realizuje pensum dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z konkursem wiedzy zawodowej oraz organizacją uroczystości szkolnych.
12. Zapoznaje słuchaczy z przepisami dotyczącymi egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. Realizuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
14. Organizuje i prowadzi narady robocze i szkolenia dla prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu.
15. Udziela pomocy metodyczno-merytorycznej prowadzącym zajęcia praktycznej nauki zawodu.
16. Opracowuje projekt oceny pracy prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu.
17. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu.
18. Nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i prowadzących zajęcia regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w placówkach szkolenia praktycznego.
19. Nadzoruje prowadzenie przez prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu dokumentacji szkolenia praktycznego.
20. Organizuje, po uzgodnieniu z Dyrektorem, doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, dokonując stosownych wpisów w księdze zastępstw.
21. Odpowiada przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników szkolenia praktycznego,
 - b) nadzór pedagogiczny i stan doskonalenia zawodowego prowadzących zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - c) bezpieczeństwo i higienę pracy prowadzących zajęcia i uczniów podczas praktycznej nauki zawodu,
 - d) organizację współpracy między nauczycielami a personelem placówek szkolenia praktycznego,
 - e) dyscyplinę pracy nauczycieli (opiekunów) szkolenia praktycznego,
 - f) organizację doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - g) prowadzenie księgi zastępstw.