



# POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W REDZIE

---

## REGULAMIN PRACOWNI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dn. 30.08.2019r.

## PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie Zajęć Praktycznych.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Pracownia Zajęć Praktycznych stanowi integralną część szkoły.
2. Pracownia Zajęć Praktycznych realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży zgodnie z programem nauczania praktycznego, a także inne zadania zlecone przez szkołę, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
3. Pracownia Zajęć Praktycznych realizuje praktyczną naukę zawodu w oparciu o własną bazę dydaktyczną.

#### § 2

1. Cykl kształcenia oraz zawody, w jakich kształcą się młodzież w Pracowni Zajęć Praktycznych określa Statut Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.

### II. CELE I ZADANIA

#### § 3

1. Pracownia Zajęć Praktycznych realizuje cele i zadania zawarte w statucie szkoły.
2. Pracownia Zajęć Praktycznych prowadzi praktyczną naukę zawodu, w czasie której uczniowie zdobywają umiejętności w zakresie określonym w podstawie programowej i w programach nauczania dla poszczególnych zawodów. Ponadto zadaniem Pracowni Zajęć Praktycznych jest kształtowanie u uczniów umiejętności stosowania nowoczesnych metod pracy, przestrzegania dyscypliny technologicznej i organizacyjnej oraz zasad BHP i p.poż., wyrabiania poczucia odpowiedzialności zawodowej, poszanowania mienia i współzycia w grupie.

### III. ORGANIZACJA PRACOWNI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

#### § 4

1. Pracownią Zajęć Praktycznych kieruje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego zgodnie z zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły.

### IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

#### § 5

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 6

1. Szczegółową organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny oraz plan zajęć, który opracowuje dyrektor szkoły.
2. W planie zajęć umieszcza się:
  1. listę nauczycieli, działy, na których nauczyciel prowadzi zajęcia,
  2. grupy uczniów przydzielonych poszczególnym nauczycielom, oznaczenie klasy, zmiany oraz ilości uczniów w grupie,
  3. wymiar godzin przydzielonych nauczycielom.

#### § 7

1. Podstawową formą pracy Pracowni Zajęć Praktycznych są zajęcia praktyczne w formie pokazów i ćwiczeń zgodnie z programem nauczania.
2. Zajęcia odbywają się w systemie dwuzmianowym.
3. W czasie zajęć uczeń może wykonywać prace porządkowe. Prace te nadzoruje nauczyciel.

## V. NAUCZYCIELE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

### § 8

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciele zajęć praktycznych pełnią obowiązki opiekunów klas z ramienia Pracowni Zajęć Praktycznych:
  1. kierują uczniów na poszczególne działy zgodnie z harmonogramem przejść,
  2. prowadzą dokumentację dotyczącą zajęć praktycznych i frekwencji,
  3. współpracują z wychowawcą klasy,
  4. uczestniczą w klasowych uroczystościach i spotkaniach z rodzicami na wniosek wychowawcy
  5. wystawiają oceny śródroczne i roczne na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania.
3. Nauczyciele opracowują rozkłady materiału na dany rok szkolny na podstawie postawy programowej i programu nauczania dla zawodu. Dbają o ich realizację, ze szczególnym uwzględnieniem postępu technicznego i właściwej organizacji pracy.
4. Nauczyciele prowadzą na bieżąco dokumentację pedagogiczną oraz wewnętrzną, w której zapisują, tematy odbytych zajęć, oceny, frekwencję i uwagi o zachowaniu uczniów.
5. Nauczyciele oceniają pracę uczniów podczas zajęć praktycznych zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.
6. Nauczyciel organizuje swoje stanowisko pracy i dba o utrzymanie go na wysokim poziomie technicznym.
7. Dbą, o jakość wykonywanych przez uczniów zadań oraz odpowiada za zniszczenia wynikające z niewłaściwego nadzoru.
8. Starannie przygotowuje się do zajęć, a w szczególności:
  1. przed rozpoczęciem zajęć sprawdza stan przygotowania działu, pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów do ćwiczeń,
  2. zapoznaje się z zarządzeniami i ogłoszeniami dyrektora szkoły i kierownika Pracowni Zajęć Praktycznych,
  3. rozpoczyna i kończy zajęcia w wyznaczonym czasie,
  4. przydziela zadania uczniom oraz udziela wskazówek i wyjaśnień,
  5. nadzoruje pracę uczniów, aby była zgodna z dokumentacją przy zastosowaniu właściwych narzędzi i metod obróbki oraz przestrzeganiu norm czasu pracy, przepisów BHP i porządku w miejscu pracy,
  6. podczas pracy z urządzeniami ostrymi, gilotyny, nożyce, oraz elektrycznymi o wysokiej temperaturze sprawuje bezpośredni nadzór nad uczniem,
  7. sprawdza i oceniania pracę uczniów, uwzględniając czas i jakość wykonania co najmniej raz w tygodniu.
  8. sprawdza stanowiska szkoleniowe po zakończeniu zajęć i dba, aby pozostawione były w należytym porządku i czystości.
9. Zabezpiecza i zamyka dział po zakończeniu zajęć i w czasie przerwy
10. Pełni dyżury zgodnie z planem dyżurów,
11. Dbą o przestrzeganie przez uczniów Regulaminu Pracowni Zajęć Praktycznych przepisów BHP i p.poż..

12. Nauczyciel czynnie uczestniczy w życiu szkoły i Pracowni Zajęć Praktycznych.

## VI. NAUCZYCIELE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH ZESPOŁU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

### § 9

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  1. współpracę nauczycieli dla uzgodnienia opracowanych treści rozkładów materiału nauczania, korelacji treści nauczania między zajęciami teoretycznymi a zajęciami praktycznymi.
  2. organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.
  3. współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu stanowisk dydaktycznych,

## VII. UCZNIOWIE

### § 10

1. Każdy uczeń w czasie pierwszych zajęć praktycznych jest przeszkolony w zakresie BHP i ppoż. Fakt ten uczeń potwierdza na liście zbiorczej własnoręcznym podpisem.

### § 11

1. Uczeń ma prawo:
  1. korzystać w ramach zajęć praktycznych ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i sprzętu ochrony osobistej,
  2. korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego,
  3. pozostałe prawa określa Statut szkoły.

### § 12

1. Uczeń ma obowiązek:
  1. przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP i postanowienia zawarte w regulaminie Pracowni Zajęć Praktycznych,
  2. punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia,
  3. po zakończeniu zajęć niezwłocznie opuścić budynek Pracowni Zajęć Praktycznych,
  4. zgłaszać się do nauczyciela dyżurnego w celu otrzymania pozwolenia na przebywanie w budynku Pracowni Zajęć Praktycznych poza harmonogramem zajęć,
  5. dbać o ład, porządek i higienę, przychodzić na zajęcia w ubraniu roboczym (bluza, spodnie, czapka, twarde obuwie, okulary),
  6. dbać o należyty stan maszyn, narzędzi, pomieszczeń i wszystkich urządzeń znajdujących się w Pracowni Zajęć Praktycznych,
  7. przestrzegać przepisów BHP, a o zauważonych zagrożeniach zgłaszać nauczycielowi zajęć praktycznych lub kierownikowi Pracowni Zajęć Praktycznych,

8. podczas korzystania z urządzeń poligraficznych włosy powinny być związane, ubranie nie powinno posiadać elementów zwisających luźno, mogących ulec wkręceniu wciągnięciu w maszyny/urządzenia.
9. pozostałe obowiązki określa Statut szkoły.

#### § 13

1. Za wzorową postawę uczniowską, rzetelną naukę i pracę uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę:
  1. udzielenie pochwały przez nauczyciela zajęć praktycznych wobec grupy,

#### § 14

1. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Pracowni Zajęć Praktycznych uczeń może być ukarany:
  1. upomnieniem w indywidualnej rozmowie nauczyciela z uczniem,
  2. upomnieniem nauczyciela zajęć praktycznych,
  3. upomnieniem kierownika ,
  4. wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zastosowaniu kar statutowych

#### § 15

1. Za straty i szkody spowodowane przez ucznia materialną odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego prawni opiekunowie.
2. W Pracowni Zajęć Praktycznych uczeń wykonuje tylko i wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela zajęć praktycznych.
3. W czasie przerw w zajęciach uczniowi nie wolno opuszczać terenu Pracowni Zajęć Praktycznych.
4. Pieniądze, dokumenty, wartościowe części ubrania i inne wartościowe przedmioty uczeń w czasie zajęć zabezpiecza osobiście przy sobie lub może oddać na przechowanie swojemu nauczycielowi zajęć praktycznych za jego zgodą.
5. Czystość i porządek na terenie utrzymują wszyscy uczniowie, a szczególnie nauczyciel i uczniowie dyżurni, których obowiązki określa kierownik Pracowni Zajęć Praktycznych

#### § 16

1. Surowo zabrania się uczniom:
  1. samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia,
  2. wykonywać prac bez zgody nauczyciela,
  3. zmieniać samowolnie stanowisko pracy lub dział szkoleniowy,
  4. pracować w nieprzepisowym ubraniu roboczym,

5. pracować uszkodzonymi narzędziami i maszynami,
6. wprowadzać na teren Pracowni Zajęć Praktycznych osób trzecich,
7. wykonywać prac nie objętych programem nauczania,

#### § 17

Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę z zajęć praktycznych po zaliczeniu działów zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

#### § 18

### DOKUMENTACJA OBOWIĄZUJĄCA W PRACOWNI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Programy nauczania.
2. Rozkłady materiału.
3. Tematyka i harmonogram obserwacji zajęć

### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 19

Pracownia Zajęć Praktycznych przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.