

Regulamin praktycznej nauki zawodu
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin praktycznej nauki zawodu opracowano na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców,
 - 8) Statutu Technikum w Oleszycach,
 - 9) Statutu Branżowej Szkoły I stopnia.
 - 10) Statutu Branżowej Szkoły II stopnia

§2

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych, warsztatach szkolnych, na terenie szkoły - działki warzywnicze, pola uprawne, sad jabłoniowy, indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz u pracodawców.
3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana u pracodawcy na podstawie umowy zawartej ze szkołą. Osobą upoważnioną do zawierania umowy ze strony szkoły jest Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
6. Zawarcie umowy poprzedzone jest porozumieniem stron o realizacji praktycznej nauki zawodu. Osobą upoważnioną do zawierania porozumienia ze strony szkoły jest dyrektor szkoły.
7. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca.
9. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 roku życia nie może wypadać w porze nocnej.

12. Uczeń zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej i nierozpowszechniania bez zgody Pracodawcy, w jakiegokolwiek formie, wszystkich dostępnych mu informacji dotyczących Pracodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywania swoich obowiązków podczas praktycznej nauki zawodu, zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej wygaśnięciu.
13. Osobą upoważnioną do kontrolowania przebiegu i realizacji praktycznej nauki zawodu jest Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.

§ 3

1. Pracodawca przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
 - 2) prowadzi szkolenie uczniów z zakresu przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) zapoznaje uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy, zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) szkoli uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się na terenie zakładu, z których korzystać będą praktykanci,
 - 5) zaopatruje uczniów w przewidziany na danym stanowisku pracy sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia,
 - 6) kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy i przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
 - 7) zapewnia bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną, zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - 8) kontroluje dzienniczki praktyk/zajęć praktycznych uzupełniając je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
 - 9) utrzymuje kontakt z Kierownikiem Praktycznej Nauki Zawodu,
 - 10) informuje ucznia o propozycji oceny, ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie,
 - 11) w razie zaistnienia wypadku ucznia, sporządza dokumentację powypadkową i powiadomią szkołę.
2. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) ustala harmonogram praktycznej nauki zawodu obowiązujący w danym roku szkolnym,

- 2) organizuje i przydziela uczniom miejsca praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w zakładach pracy,
- 3) przeprowadza spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu u pracodawcy,
- 4) sporządza umowy o praktyczną naukę zawodu z zakładami pracy,
- 5) nadzoruje realizację programu nauczania dla danego zawodu,
- 6) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne,
- 7) akceptuje wyznaczonych opiekunów z ramienia zakładu pracy.

Rozdział 2

Praktyka zawodowa

§4

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Organizuje się ją dla uczniów szkół kształcących w zawodach, w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, a jej program jest częścią programu nauczania dopuszczonego przez dyrektora szkoły.
3. Praktyka zawodowa może być realizowana w czasie całego roku szkolnego, w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny, w tym również w okresie ferii. W przypadkach szczególnych, gdy uczeń nie może odbyć praktyk zawodowych w danym roku szkolnym, istnieje możliwość odbycia praktyk w innym terminie (w całym cyklu nauczania). Uczeń, który nie odbył praktyk zawodowych (zgodnych z planem nauczania dla danego zawodu) w danym roku szkolnym, może warunkowo uczęszczać do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń odbywający praktykę podlega przepisom określonym w Statucie szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
5. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.
6. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej.

Obowiązki ucznia odbywającego praktykę

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z Kierownikiem Praktycznej Nauki Zawodu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
 - 2) zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
 - 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”.
2. Uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej przez co rozumie się:
 - 1) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
 - 2) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - 3) odpowiedni ubiór,
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - 6) przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy,
 - 7) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
 - 8) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk,
 - 9) przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz Kierownikowi Praktycznej Nauki Zawodu – do kontroli,
 - 10) złożenia w ostatnim dniu praktyki dzienniczka praktyki u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny,
 - 11) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk i zaświadczenia o odbyciu praktyk Kierownikowi Praktycznej Nauki Zawodu, celem wystawienia przez niego oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej; nieoddanie przez ucznia dzienniczka w tym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z praktyk.
3. Nieobecności w trakcie odbywania praktyki:
 - 1) nieobecność w trakcie odbywania praktyki musi być usprawiedliwiona; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie wklejone do dzienniczka praktyk, zaś informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy oraz do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,

- 2) nieobecność usprawiedliwiona powyżej 3 dni musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą,
- 3) nieobecność praktykanta na skutek stawienia się (na pisemne wezwania) przed właściwymi organami państwowymi (np. Sąd, Prokuratura, Policja, Komisja Wojskowa itp.) oraz uczestnictwa w egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie uznawana jest za usprawiedliwioną, niepodlegającą odpracowaniu.
4. Zaliczenia praktyki na ocenę klasyfikacyjną dokonuje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu po uwzględnieniu opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyki.
5. W terminie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej, jednak nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu.
6. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymując ocenę niedostateczną.
7. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik praktyk zawodowych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej może nastąpić w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a zwłaszcza w razie:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
 - 6) złamania dyscypliny,
 - 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - 8) uzyskania negatywnej oceny,
 - 9) niedostarczenia do kierownika kształcenia praktycznego dzienniczka praktyk oraz zaświadczenia o ich odbyciu.
9. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej i stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 6

Prawa ucznia odbywającego praktykę

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

- 1) szkolenia BHP,
- 2) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- 4) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- 5) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 6) zapoznania z kryteriami oceniania,
- 7) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- 8) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- 9) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- 10) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk oraz zaświadczenia w ostatnim dniu ich trwania,
- 11) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 7

Ocenianie

1. Opinię i propozycję oceny z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyki.
2. Oceny muszą być odnotowane w dzienniczku praktyk oraz na zaświadczeniu o odbyciu praktyki i potwierdzone pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
3. Dokonując oceny pracy uczniów, zakładowy opiekun praktyki uwzględnia:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) organizację pracy,
 - 3) samodzielność i jakość wykonywanej pracy,
 - 4) postawę zawodową,
 - 5) zaangażowanie ucznia,
 - 6) systematyczność odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (z uwzględnieniem słownictwa typowego dla zawodu).
4. Kryteria oceniania praktykantów przez opiekuna praktyk zawodowych:
 - 1) stopień celujący – zasób wiadomości i umiejętności ucznia wykracza poza wymagania programu praktyk; posługuje się szerokimi zasobami kompetencji kluczowych dla realizacji celów praktyki; odznacza się wysoką kulturą

- osobistą, inicjatywą, kreatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); skutecznie współpracuje w zespole,
- 2) stopień bardzo dobry – zasób wiedzy i umiejętności ucznia jest zgodny z wymaganiami programu praktyk i umożliwia samodzielne prace we wskazanych obszarach; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); skutecznie współpracuje w zespole,
- 3) stopień dobry – uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna w zakładzie; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); współpracuje w zespole,
- 4) stopień dostateczny – uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w niektórych sytuacjach praktycznych przy pomocy opiekuna; praktykant odznacza się życzliwością i komunikatywnością; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia),
- 5) stopień dopuszczający – uczeń nie zna podstawowego programu praktyk; stosuje wiedzę i umiejętności w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna; praktykant wymaga ciągłej pomocy opiekuna; wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia)
- 6) stopień niedostateczny – uczeń nie jest zainteresowany kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie; praktykant ma trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu, nie przestrzega dyscypliny pracy, nie prowadzi dzienniczka praktyk zawodowych

§ 8

Dzienniczek praktyk

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli.
2. Po każdym dniu uczeń powinien dokonać wpisu w dzienniczku praktyk, zgodnie z podanymi rubrykami. Czynności wykonywane przez ucznia w danym dniu potwierdza podpisem zakładowy opiekun lub osoba odpowiedzialna za pracę ucznia.
3. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wpisania przez niego opinii o pracy ucznia oraz końcowej oceny.

4. Dzienniczek praktyki należy prowadzić systematycznie i czytelnie.
5. Dzienniczek praktyk podlega ocenie, której dokonuje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
6. W trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, które stanowią załącznik do dzienniczka praktyki.

§9

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki ustala Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu uwzględniając:
 - 1) ocenę i opinię wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - 2) obecności ucznia na praktyce,
 - 3) kompletność i terminowość dostarczenia dokumentacji praktyk,
 - 4) wnioski z kontroli przeprowadzonej w trakcie realizacji praktyki.
2. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu wykonuje zestawienie zbiorcze ocen klasyfikacyjnych z praktyki dla poszczególnych klas i przekazuje je wychowawcy klasy (oceny z praktyki wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawca klasy).

§10

Praktyki zagraniczne

1. W przypadku odbywania praktyki zawodowej dokumentację potrzebną do zaliczenia praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego dostarcza:
 - 1) koordynator projektu: kserokopie zaświadczeń potwierdzających odbycie praktyki, zestawienie ocen wystawionych przez pracodawcę lub opiekunów praktyk z ramienia szkoły;
 - 2) uczeń: uzupełniony dzienniczek praktyk.

Rozdział 3

Zajęcia praktyczne

§11

1. Zajęcia praktyczne są formą przygotowania zawodowego młodzieży. Organizuje się je dla uczniów i młodocianych 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.
2. Zajęcia praktyczne są obowiązkowe dla uczniów i słuchaczy, organizuje się je w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
 4. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
 5. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, a w przypadku zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych mogą także je prowadzić pracownicy oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
 6. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
 7. Celem zwiększenia efektywności zajęć oraz realizacji podstawy programowej organizowane są wyjazdowe zajęcia praktyczne do przedsiębiorstw, instytucji, firm, indywidualnych gospodarstw rolnych.
 8. Każdorazowy wyjazd lub wyjście poza teren szkoły należy zgłaszać do Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu oraz przedłożyć wypełnioną kartę wyjazdu/wyjścia.

§12

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych

1. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1) szkolenia BHP,
 - 2) zapoznania z obowiązującym w pracowniach, zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy, nauczyciela, instruktora,
 - 4) zapoznania z kryteriami oceniania,
 - 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień niniejszego regulaminu,

- 6) wykonywania zadań wynikających z programu zajęć,
- 7) uzyskania informacji o ocenie bieżącej, semestralnej, końcowej,
- 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
- 9) 20-15 -minutowej przerwy w trakcie trwania zajęć dla bloków zajęciowych 4-6-godzinnych oraz 5-10-minutowej dla bloków zajęciowych krótszych.

2. Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznych:

- 1) punktualne stawianie się na zajęcia,
- 2) kulturalne zachowywanie się na zajęciach wobec nauczycieli, instruktorów, pracodawców, a także kolegów i koleżanek w grupie lub zespole,
- 3) bezwzględne przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności zawodowych i posługiwania się urządzeniami, narzędziami, sprzętem,
- 4) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały,
- 5) noszenie dzienniczka zajęć prowadzonego na bieżąco,
- 6) posiadanie i wykonywanie zadań w określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej, adekwatnej do poszczególnych zawodów. zachowanie higieny osobistej, posiadanie krótko obciętych, niepomalowanych, czystych paznokci oraz nienoszenie w czasie pracy biżuterii (pierścionków, wisiorków, kolczyków itp.),
- 7) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia w przypadku zawodów gastronomicznych, hotelarskich, bez której uczeń nie może być dopuszczony do zajęć,
- 8) przestrzeganie czystości, ładu i porządku na stanowisku pracy,
- 9) doprowadzenie całości pracowni do czystości i porządku po zakończonych zajęciach (rozliczenie, układanie i posegregowanie wykorzystywanych pomocy dydaktycznych, wyłączenie i uporządkowanie używanego sprzętu i urządzeń, posprzątanie pracowni, wyniesienie śmieci itp.),
- 10) bieżące zgłaszanie nauczycielowi, pracodawcy, instruktorowi wszelkich nieprawidłowości na stanowiskach pracy, usterek w pracy maszyn, urządzeń, sprzętów,
- 11) odpracowanie opuszczonej liczby godzin.

3. Uczniowi podczas zajęć praktycznych zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody nauczyciela, instruktora, pracodawcy,
- 2) samowolnego uruchamiania maszyn, urządzeń, sprzętu,
- 3) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa,
- 4) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, słuchacze odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez uczniów/słuchaczy podczas odbywania zajęć praktycznych.

§13

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów/słuchaczy z zajęć praktycznych

1. Każdy uczeń/słuchacz jest oceniany indywidualnie podczas każdych zajęć.
2. Ocenianie, klasyfikowanie oraz promowanie uczniów i słuchaczy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.
3. Uczeń otrzymuje oceny za realizację wymagań edukacyjnych, które zostały określone i podane przez nauczyciela, pracodawcę, instruktora na pierwszych godzinach zajęć.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) przestrzeganie zasad bhp,
 - 2) wiedza i umiejętności przedmiotowe,
 - 3) kreatywność, aktywność na zajęciach,
 - 4) umiejętność pracy zespołowej,
 - 5) samodzielność wykonywania czynności,
 - 6) zaangażowanie w podejmowane działania,
 - 7) organizowanie stanowiska pracy,
 - 8) wytwory ucznia – wykonane ćwiczenia i prace,
 - 9) poszanowanie narzędzi, materiałów, sprzętu, urządzeń, maszyn,
 - 10) prowadzenie dzienniczka zajęć praktycznych,
 - 11) obecność na zajęciach:
 - a) obecność na zajęciach jest obowiązkowa,
 - b) każda godzina opuszczonych zajęć podlega odpracowaniu w sposób wyznaczony przez nauczyciela, instruktora prowadzącego, tematycznie do realizowanych podczas zajęć treści programowych, w terminie do 2 tygodni od dnia nieobecności,
 - c) odpracowaniu nie podlegają godziny zajęć, podczas których uczeń przebywał na leczeniu szpitalnym (po przedłożeniu odpowiedniej informacji o pobycie w szpitalu) oraz na skutek stawienia się (na pisemne wezwania) przed właściwymi organami państwowymi (np. Sąd, Prokuratura, Policja, Komisja Wojskowa itp.),

- d) uczeń może nie odpracować jednych zajęć w semestrze, ale ocena semestralna lub końcowa ulega obniżeniu o jeden stopień,
 - e) uczeń wykonujący zadania związane z tematyką zajęć praktycznych w terminie innym niż wynika to z tygodniowego planu lekcji, podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz otrzymuje zaliczenie zajęć w ilości godzin wynikających z wykonania danego zadania.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu, prowadzący dane zajęcia, a w przypadku prowadzenia zajęć przez kilku nauczycieli ocena ustalana jest wspólnie.
 6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel określa przewidywaną dla ucznia ocenę z zajęć praktycznych i podaje jej propozycję.
 7. Warunkiem klasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych jest obecność obowiązkowa na każdych zajęciach praktycznych przewidzianych w tygodniowym planie zajęć:
 - 1) uczenia nie klasyfikuje się w przypadku kiedy w terminie 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie odpracował zaległych zajęć praktycznych,
 - 2) w przypadku kiedy uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych klasyfikację śródroczną przedłuża się do dwóch tygodni po zakończeniu I półrocza, a klasyfikację roczną do 15 sierpnia danego roku szkolnego stwarzając możliwość uzupełnienia programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych,
 - 3) uczniowi, który w wyznaczonym terminie nie odpracował i nie podjął próby odpracowywania zajęć praktycznych, wyznacza się egzamin klasyfikacyjny w trzecim tygodniu po zakończeniu I półrocza w przypadku klasyfikacji śródrocznej) lub w kolejnym tygodniu po 15 sierpnia (w przypadku klasyfikacji rocznej) zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.
 8. W przypadku gdy przedmiot w ramach kształcenia praktycznego kończy się w I półroczu, a uczeń odpracuje zajęcia dopiero po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, nauczyciel przedmiotu sporządza protokół odpracowania zajęć. Jeśli uczeń z kolei nie odpracuje zajęć praktycznych, zastosowanie mają zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz Statucie szkoły.
 9. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych mają formę zadań praktycznych.
 10. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się są oceniani z uwzględnieniem zaleceń poradni. Nauczyciel dostosowuje wymagania

edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

11. W zawodach branży rolniczo–leśnej, dla których podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym organizuje się naukę jazdy ciągnikiem z przyczepą, naukę jazdy samochodem osobowym.
12. Nauka jazdy przeprowadzana jest na szkolnym placu manewrowym.
13. Dyrektor zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia/słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

§14

Regulamin nauki jazdy ciągnikiem

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach

1. Nauka jazdy ciągnikiem prowadzona jest zgodnie z planem nauczania w zawodzie: **technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik agrobiznesu, technik architektury krajobrazu, technik pszczelarz, rolnik, ogrodnik.**
2. Nauka jazdy ciągnikiem prowadzona jest zgodnie z planem nauczania w zawodzie.
3. Jej celem jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługi pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T.
4. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania ciągnikiem odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu.
5. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz podanie o zwolnienie z nauki jazdy pojazdem silnikowym.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Program szkolenia określa liczbę godzin teoretycznych i praktycznych, które powinna odbyć osoba szkolona. Liczba godzin teoretycznych wynosi **30** i jest realizowana w ramach przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.
8. Wykłady mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych, których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.
9. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest:

- a. ocena pozytywna wystawiona w dzienniku lekcyjnym,
 - b. egzamin wewnętrzny przeprowadza instruktor prowadzący naukę jazdy po zakończeniu szkolenia praktycznego.
10. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej i praktycznej potwierdza instruktor prowadzący na karcie przeprowadzonych zajęć.
11. Liczba godzin praktycznych kategorii T wynosi **21**.
12. Szkoła pokrywa koszty organizacji szkolenia (orzeczenie lekarskie, paliwo, eksploatacja, wynagrodzenie instruktora).
13. Uczeń ponosi opłaty za egzamin państwowy.
14. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy, które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów.
15. Nauczyciel /instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie (posiadać aktualne uprawnienia do szkolenia kandydatów na kierowców).
16. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
17. Łączny czas prowadzonych w ciągu dnia przez instruktora zajęć praktycznych nie powinien przekraczać 8 godzin, do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami.
18. Program ustala, iż godzina zajęć z nauki jazdy równa się 60 minutom.
19. Łączny czas pracy instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby (wlicza się także czas zatrudnienia na innym stanowisku pracy. Instruktor jest zobowiązany złożyć pracodawcy odpowiednie oświadczenie na piśmie czy wykonuje pracę w innym miejscu.)
20. Szkolenie może rozpocząć osoba, która :
- a. osiągnęła dla danej kategorii wiek
 - b. przedstawiła orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - c. pisemną zgodę rodziców, jeśli nie ukończyła wymaganego wieku.
21. Przy realizacji zajęć z nauki jazdy należy przestrzegać następujących zasad:
- a. początkowe zajęcia nauki jazdy realizuje się na szkolnym placu manewrowym, na którym nie ma ruchu drogowego,
 - b. zajęcia mogą być prowadzone tylko zjedną osobą, która powinna posiadać kartę przeprowadzonych zajęć,
 - c. liczba godzin prowadzonych z jedna osoba nie może przekraczać dwóch godzin dziennie w okresie pierwszych ośmiu godzin nauki (przy kategorii T), oraz trzech godzin dziennie począwszy od dziewiątej godziny nauki,

22. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:

- a. dziennik zajęć,
- b. systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową (nowa karta nie może zostać wydana bez rozliczenia poprzedniej),
- c. dokonywać wpisów do dziennika i kart przeprowadzonych zajęć,
- d. dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,
- e. prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież; w czasie nauki jazdy instruktor ma obowiązek przebywać na placu manewrowym do nauki jazdy.

23. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:

- a. książkę ewidencji osób szkolonych,
- b. karty przeprowadzonych zajęć
- c. karty drogowe

24. Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje:

- a. Profil kandydata na kierowcę,
- b. zaświadczenie o ukończonym kursie.

§15

Regulamin nauki obsługi maszyn rolniczych

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach

1. Nauka obsługi maszyn rolniczych odbywa się w klasach określonych planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie ucznia do obsługi podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji zwierzęcej i roślinnej z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie uczniów odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodów: **technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa**.
3. Zajęcia prowadzi się w wymiarze 6 godzin na jednego ucznia (w ciągu jednego roku szkolnego, zgodnie z programem nauczania).
4. Do zajęć wykorzystywane są pojazdy, maszyny i urządzenia, które są sprawne pod względem technicznym.

5. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
6. Program ustala, iż godzina zajęć z Nauki Obsługi Maszyn Rolniczych (NOMR) trwa 60 minut.
7. Przy realizacji zajęć z NOMR należy przestrzegać następujących zasad:
 - a. zajęcia realizuje się na szkolnym placu manewrowym
 - b. zajęcia mogą być prowadzone tylko zjedną osobą,
 - c. ze względu na specyficzny charakter produkcji rolniczej, a zwłaszcza sezonowość występowania określonych prac, zajęcia należy organizować w różnych terminach.
8. Na początku roku nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i tematyką zajęć.
9. Dla osiągnięcia szczegółowych celów kształcenia na każdym zajęciach należy przeprowadzić instruktaż wstępny, bieżący i końcowy:
 - a. instruktaż wstępny obejmuje omówienie czynności, które uczeń będzie wykonywał oraz 11 omówienie szczegółowych zasad bhp,
 - b. instruktaż bieżący, czyli obserwowanie pracy ucznia, wskazywanie na popełniane błędy, oraz naprowadzanie na właściwy tok pracy.
 - c. instruktaż końcowy ma na celu wskazać przyczyny powstawania błędów, sposobów zapobiegania im i ocenę pracy.
10. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację a w szczególności:
 - a. dziennik zajęć w którym systematycznie dokonuje wpisów,
 - b. systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową (nowa karta nie może zostać wydana bez rozliczenia poprzedniej),
 - c. dbać o stan techniczny i czystość powierzonych sprzętu, prowadzić zajęcia zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,
 - d. informować na bieżąco kierownictwo szkoły o nie zgłaszaniu się ucznia na zajęcia, po zakończonej jeździe garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.
11. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:
 - a. dziennik zajęć,
 - b. karty drogowe

Regulamin praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2022 roku.