

Kształcenie praktyczne w Zespole Szkół Rolniczych im. Władysława Grabskiego w Grudziądzu.

I. PODSTAWA PRAWNA	1
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
III. REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH / PRACOWNI	2
IV. REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH	4
V. REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM I CIĄGNIKIEM.	6
Załącznik nr 2,	8

I. PODSTAWA PRAWNA

[Spis treści](#)

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz.1626);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562 z późn. zmianami);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego Dz. U. Nr 46, poz.432 z późn. zmianami;
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2012 Nr 0, poz.7);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69 z późn. zmianami);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r., poz.204);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2012, poz.184).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

[Spis treści](#)

1.Kształcenie praktyczne w Zespole Szkół Rolniczych im. Władysława Grabskiego w Grudziądzu organizowane jest w formie:

- 1) zajęć praktycznych i pracowni,
- 2) praktyki zawodowej,
- 3) nauki jazdy samochodem i ciągnikiem.

2. Kształcenie praktyczne jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki ucznia zwanego dalej praktykantem określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN (Dz. U. 244, poz. 1626) w sprawie praktycznej nauki zawodu z 15 grudnia 2010. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

3. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z przepisami, ze statutem szkoły jak i postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się wg założeń programowo - organizacyjnych wynikających z podstawy programowej i ramowych planów nauczania.

5. Szkoła prowadzi kształcenie praktyczne we własnych pracowniach oraz na podstawie umów zawartych z pracodawcami.

6. Procesem dydaktycznym praktycznej nauki zawodu bezpośrednio kierują:

- kierownik szkolenia praktycznego,
- nauczyciele/ instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa dyrektor szkoły.

III. REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH / PRACOWNI

[Spis treści](#)

1. Na pierwszych zajęciach, każdego roku szkolnego uczniowie odbywający szkolenie praktyczne muszą zostać przeszkoleni w zakresie BHP. Szkolenie potwierdzone jest stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Na zajęcia szkolenia praktycznego uczniowie powinni uczęszczać regularnie i punktualnie.
 - czas trwania szkolenia praktycznego określa program i plan nauczania dla danego zawodu,
 - przez godzinę należy rozumieć jednostkę 45 minut efektywnych,
 - czas trwania przerwy śniadaniowej uzależniony jest od ilości godzin szkolenia praktycznego. Przerwa może być jedna i przy np. 5 godzinach zajęć praktycznych wynosi 25 minut.
3. Opuszczone zajęcia mogą być odrobione w terminie co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku 50% nieobecności i wyżej na zajęciach szkolenia praktycznego uczeń jest nieklasyfikowany.
4. Uczniowie odbywający szkolenie praktyczne w terenie zobowiązani są do posiadania:
 - a) stroju zgodnego z wymogami:
 - obuwie pełne,
 - bluza robocza,
 - spodnie ogrodniczki,
 - biały fartuch (uczniowie w zawodzie technik weterynarii),
 - rękawice robocze (w zależności od warunków, typu pracy i przepisów BHP).
 - b) dzienniczka /zeszytu szkolenia praktycznego,
 - c) aktualnej książeczki badań epidemiologicznych (uczniowie w zawodzie technik weterynarii),
 - d) sekatora ręcznego (uczniowie w zawodzie technik architektury krajobrazu).

5. Do pracy należy przystąpić w obowiązującym ubiorze roboczym.

Ustala się następujące obowiązujące kolory odzieży roboczej (bluza + spodnie ogrodniczki) dla poszczególnych typów szkół:

- technik rolnik, technik agrobiznesu – kolor zielony,
- technik architektury krajobrazu – kolor niebieski,
- technik mechanizacji rolnictwa – kolor szary (ewentualnie czarny),
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa – kolor brązowy.

6. Uczeń bez odpowiedniej odzieży roboczej uczestniczy w zajęciach, lecz nie może przystąpić do pracy. Zajęcia, na których nie posiada wymaganej odzieży, nie mogą być zaliczone (w części praktycznej).

7. W czasie trwania zajęć obowiązuje zakaz noszenia biżuterii, ozdób itp. oraz używania telefonów komórkowych.

8. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy.

9. Otrzymane narzędzia i przyrządy należy zwrócić tego samego dnia po zakończeniu pracy.

10. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia narzędzia, przyrządu, urządzenia lub materiału należy natychmiast ten fakt zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

11. W przypadku celowego i rozmyślnego zniszczenia powierzonego narzędzia, przyrządu, urządzenia lub materiału uczeń lub jego rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność materialną.

12. Do pracowni/warsztatu uczniowie wchodzić razem z nauczycielem i zajmują wyznaczone miejsca.

13. W czasie pracy uczeń powinien bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela, a wykonywanie prac innych niż zlecone jest zabronione w szczególności uruchamianie maszyn i urządzeń.

14. Każdy wypadek, uszkodzenie ciała lub nawet najdrobniejsze skaleczenie należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

15. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne prowadzenie dzienniczka zajęć praktycznych / zeszytu szkolenia praktycznego. Brak systematyczności może spowodować obniżenie oceny z zajęć praktycznych.

16. Uczeń na bieżąco otrzymuje ocenę za zakończone zajęcia praktyczne. Za zajęcia odrabiane uczeń otrzymuje jedynie zaliczenie.

17. Po zakończonej pracy należy uporządkować swoje miejsce pracy, zwrócić narzędzia, przyrządy, urządzenia i materiały dyżurnemu oraz przedstawić pracę do oceny.

Dyżurni mają obowiązek sprawdzić miejsce pracy, rozliczyć narzędzia, przybory, materiały. Nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniku lekcyjnym .

18. Uczniowie realizujący szkolenie praktyczne w innych zakładach pracy lub gospodarstwach podlegają dodatkowo przepisom porządkowym i regulaminom obowiązującym w tych miejscach pracy.

19. Przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę frekwencję na zajęciach szkolenia praktycznego, systematyczne prowadzenie dzienniczka/ zeszytu zajęć praktycznych, zaangażowanie, dbałość o powierzone mienie, przestrzeganie zasad bhp.

20. W trakcie zajęć praktycznych nie wolno uczniowi bez zezwolenia opuszczać stanowiska pracy. Wyjście poza teren szkoły odbywa się w obecności nauczyciela, który informuje o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego i wypełnia kartę wyjścia.
21. Pieniądze, dokumenty, wartościowe przedmioty i części ubrania uczeń w czasie zajęć zabezpiecza osobiście.
22. Obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem i ściśle jego przestrzeganie.

IV. REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

[Spis treści](#)

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony w danej szkole przez dyrektora szkoły.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin, określonych w ramowym planie nauczania.
7. Praktyki zawodowe organizowane są w warsztatach mechanicznych, różnego rodzaju instytucjach i zakładach pracy, przychodniach weterynaryjnych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, ogrodniczych oraz na terenie szkoły wg możliwości i zapotrzebowania.
8. Podstawą odbycia praktyk zawodowych jest umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana między szkołą a zakładem pracy wg obowiązującego wzoru.
9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki;
 - a) warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną,
 - zgodność działalności przedsiębiorstwa z kierunkiem kształcenia,
 - dobrą organizację pracy,
 - b) zapewnia warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bhp,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych,
 - c) wyznacza opiekuna praktyk zawodowych,
 - d) zapoznaje uczniów z organizacją pracy regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bhp,

- e) współpracuje ze szkołą,
- f) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów bhp lub regulaminu pracy.

10. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową:

- a) nadzoruje realizację programu praktyki,
- b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
- c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie opracowuje zadania dla praktykanta i może prowadzić obserwację praktyki zawodowej,
- e) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje spotkanie z uczniami poświęcone omówieniu przebiegu praktyki, zasad bhp i zasad jej zaliczenia.

11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolne.

12. Uczeń ma obowiązek dostarczenia umowy (zawartej między szkołą, a pracodawcą) na praktykę zawodową do zakładu pracy, instytucji, gospodarstwa rolnego i przedłożenia potwierdzonego egzemplarza kierownikowi szkolenia praktycznego przed rozpoczęciem szkolenia praktycznego.

13. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład/pracodawca potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta (zał. nr1).

14. Gospodarstwo rolne, w którym odbywa się praktyka zawodowa powinno spełniać określone kryteria:

- uprawa podstawowych grup roślin ze szczególnym uwzględnieniem zbóż, roślin okopowych, przemysłowych i pastewnych (TR, TA),
- hodowla zwierząt, przede wszystkim bydła mlecznego i trzody chlewnej (TW, TR, TA),
- nowoczesne maszyny i urządzenia do produkcji rolniczej (TMR, TR, TA).

15. W szczególnych przypadkach, np. śmierć lub niezdolność do pracy któregoś z rodziców uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe we własnych gospodarstwach rolnych (rodzeństwa, dziadków, opiekunów). Gospodarstwo musi spełniać kryteria zawarte w poprzednim punkcie.

16. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawują:

- dyrektor szkoły,
- kierownik szkolenia praktycznego,
- nauczyciel – „opiekun”.

17. Głównym celem nadzoru pedagogicznego jest ocena realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego:

- kontrola realizacji tematyki praktyk zawodowych,
- kontrola miejsca pracy uczniów pod kątem bhp,
- wywiad z opiekunem praktykanta ,
- prowadzenie przez ucznia dokumentacji.

18. Uczeń ma obowiązek:

- odpowiedniego przygotowania się do praktyki zawodowej poprzez:
 - zapoznanie się z informacjami przekazywanymi w szkole,

- przygotowanie dzienniczka /zeszytu praktyk,
- przygotowanie książeczki badań (uczniowie w zawodzie technik weterynarii),
- posiadanie stroju zgodnego z wymogami bhp,
- przestrzegania punktualnego rozpoczęcia i kończenia zajęć,
- dostosowania się do ustalonego w miejscu odbywania praktyki regulaminu i harmonogramu dnia,
- rzetelnego wykonywania powierzonych przez opiekuna praktyki zadań,
- zachowania godnej postawy i kultury osobistej.

19. Po zakończeniu praktyki kierownik szkolenia praktycznego organizuje jej zaliczenie, które powinno uwzględniać zakładową ocenę praktykanta, dokumentację prowadzoną przez ucznia. Zaliczenie może mieć formę zaliczenia ustnego i jest dokonywane na podstawie wpisów i ocen w dzienniku praktyk zawodowych (zał. nr1).

20. Ocena z praktyki zawodowej winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Kryteria oceniania stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

21. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

22. Niniejszy regulamin przedstawiony jest klasie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej, dostępny też na stronie internetowej szkoły.

V. REGULAMIN NAUKI JAZDY SAMOCHODEM I CIĄGNIKIEM.

[Spis treści](#)

1. Nauka jazdy odbywa się zgodnie z podstawą programową lub programem nauczania dla danego zawodu:
 - technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa, technik architektury krajobrazu, technik weterynarii:
 - nauka jazdy ciągnikiem rolniczym (kat. T - 20 godz./ucznia),
 - technik mechanizacji rolnictwa:
 - nauka jazdy samochodem (kat. B - 30 godz./ucznia),
 - ogrodnik:
 - nauka jazdy ciągnikiem rolniczym (kat. T - 20 godz./ucznia),
 - nauka obsługi maszyn rolniczych (6 godz./ucznia).
2. Szkolenie może rozpocząć uczeń, który dostarczy do szkoły numer Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK):
 - profil Kandydata na Kierowcę można uzyskać w Wydziale Komunikacji (organie wydającym prawo jazdy) właściwym ze względu na miejsce zameldowania:
 - osoby zameldowane w Grudziądzu - w Urzędzie Miasta, Wydział Komunikacji,
 - osoby zameldowane w powiecie grudziądzkim - w Starostwie Powiatowym, Wydział Komunikacji,
 - w celu uzyskania PKK należy dostarczyć do urzędu następujące dokumenty:
 - wniosek o wydanie prawa jazdy (wypełniany na miejscu),
 - pisemną zgodę rodzica lub opiekuna, jeżeli osoba nie ukończyła 18 roku życia,
 - orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - kolorową fotografię 3,5 x 4,5 cm ukazującą głowę w pozycji lewego półprofilu z widocznym lewym uchem,
 - kserokopię posiadanego prawa jazdy, jeżeli uczeń je posiada,
 - upoważnienie, jeżeli uzyskanie PKK powierza się innej osobie.

Starostwo po złożeniu dokumentów przydzieli uczniowi indywidualny numer Profilu Kandydata na Kierowcę.

3. Dyrektor szkoły zwalnia z części praktycznej nauki jazdy ucznia, który uzyskał uprawnienia do prowadzenia pojazdu kategorii wymaganej przez podstawę programową lub program nauczania.
4. Osobą odpowiedzialną za realizację nauki jazdy jest kierownik szkolenia praktycznego.
5. Nauka jazdy odbywa się poza zajęciami dydaktycznymi. W wyjątkowych wypadkach na pisemną prośbę rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na realizację nauki jazdy w innym czasie.
6. Uczniowie mogą uczestniczyć w części praktycznej nauki jazdy pod warunkiem zaliczenia części teoretycznej (zdany egzamin wewnętrzny z teorii określonej kategorii).
7. Egzamin wewnętrzny jest przeprowadzony odpowiednio po ukończeniu zajęć teoretycznych przez nauczyciela nauki jazdy lub wykładowcę wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń uczestniczący w kursie nauki jazdy zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia karty przeprowadzonych zajęć.
9. Uczeń zobowiązany jest do stawienia się na ustalone z nauczycielem nauki jazdy miejsce w umówionym czasie. W przypadku nieobecności zajęcia nie zostają zaliczone (nie dotyczy sytuacji losowych).
10. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej, w której uczeń nie może stawić się na umówione zajęcia, musi wcześniej o tym fakcie powiadomić prowadzącego nauczyciela nauki jazdy.
11. Podczas nauki jazdy uczeń zobowiązany jest do szczególnego zachowania ostrożności i bezwzględного podporządkowania się uwagom i zaleceniom nauczyciela nauki jazdy.
12. Przystępując do nauki jazdy uczeń powinien mieć odpowiedni ubiór i obuwie (dostosowane do warunków pogodowych i warunków nauki jazdy).
13. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:
 - dziennik zajęć,
 - systematycznie i prawidłowo rozliczać kartę drogową (nowa karta nie może zostać wydana bez rozliczenia poprzedniej),
 - dokonywać wpisów do dziennika i kart przeprowadzonych zajęć,
 - stosować właściwe paliwo i oleje,
 - przestrzegać terminów przeglądów technicznych,
 - dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,
 - prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,
 - po zakończeniu każdego miesiąca składać rozliczenie przeprowadzonych zajęć,
 - po zakończonej jeździe garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.
14. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:
 - Profil Kandydata na Kierowcę (PKK)- zestaw danych i informacji identyfikujących i opisujących osobę ubiegającą się o wydanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia

do kierowania pojazdami generowany, udostępniany, aktualizowany i archiwizowany w systemie teleinformatycznym,

- książkę ewidencji osób szkolonych,
- karty przeprowadzonych zajęć,
- karty drogowe.

15. Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje zaświadczenie, po spełnieniu wymogów dotyczących minimalnej liczby godzin oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej i praktycznej.

Załącznik nr 2,

[Spis treści](#)

do regulaminu kształcenia praktycznego
w ZSR w Grudziądzu

Kryteria oceniania praktyk zawodowych przez opiekuna praktyk zawodowych w szkole/ kierownika szkolenia praktycznego.

Lp.	Ocena	Wiadomości i umiejętności, postawy zawodowe
1.	Celujący	Wzorowe zachowanie na praktyce. Pochwały pisemne od zakładowego opiekuna praktyk. Wyróżniająca postawa zawodowa. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami, schematami i załącznikami zgodnie z praktyką zawodową. Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagania programu praktyk.
2.	Bardzo dobry	Nienagnane zachowanie na praktyce. Pochwały pisemne od zakładowego opiekuna praktyk. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami, schematami i załącznikami zgodnie z praktyką zawodową. Zasób wiedzy zgodny z wymogami programu praktyk.
3.	Dobry	Dobre zachowanie na praktyce. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami. Przekazywane wiadomości zgodne z programem praktyk.
4.	Dostateczny	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące postaw zawodowych, dyscypliny pracy). Dziennik praktyk prowadzony na bieżąco z notatkami.
5.	Dopuszczający	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące postaw zawodowych, dyscypliny pracy). Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Mało staranie prowadzony dziennik praktyk.
6.	Niedostateczny	Nie wykonywanie poleceń, brak chęci do kształtowania umiejętności i postaw zawodowych. Łamanie dyscypliny pracy. Nieprowadzenie dziennika praktyk. Trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu. Nieusprawiedliwione dni pracy.