

REGULAMIN SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ im. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA W OPATÓWKU

I. Podstawa prawna:

- a. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59 ze zmianami),
- b. Rozporządzenie MEN z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 poz. 2094) oraz z dnia 13 marca 2017 (Dz. U. z 2017 poz. 622),
- c. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 poz. 1644),
- d. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2026 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach (nowe zawody) (Dz.U. z 2026 poz.404).

II. Szkolenie praktyczne obejmuje:

- a. zajęcia praktyczne,
- b. praktykę zawodową (wiosenną, letnią, jesienną),
- c. naukę pracy maszynami rolniczymi (agregatowanie),
- d. naukę jazdy samochodem osobowym,
- e. naukę jazdy ciągnikiem rolniczym,
- f. naukę pracy kombajnem zbożowym.

III. Postanowienia ogólne:

- 1. Wymiary godzin, dni i tygodni szkolenia praktycznego regulują przepisy MEN oraz programy nauczania dla poszczególnych zawodów:
 - a. dla zawodu ogrodnik program nr 611303,
 - b. dla zawodu mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych program nr 834103,
 - c. dla zawodu technik ogrodnik program nr 314205,
 - d. dla zawodu technik architektury krajobrazu program nr 314202,
 - e. dla zawodu technik mechanizacji rolnictwa program nr 311512,
 - f. dla zawodu technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki program nr 311515,
 - g. dla zawodu technik informatyk program nr 351203,
 - h. dla zawodu technik architektury krajobrazu i arborystyki program nr 314210,
 - i. dla zawodu technik agroogrodnictwa program nr 314209.

2. Podstawą klasyfikowania i promowania bądź ukończenia szkoły jest obecność i zaliczenie co najmniej 75% zajęć praktycznych i 100% praktyk zawodowych w każdym roku szkolnym.
3. Regulamin przewiduje przekierowanie na zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe do własnych bądź rodzinnych gospodarstw ogrodniczych, rolniczych, rolno-ogrodniczych, w uzasadnionych wypadkach np. wsparcie działalności gospodarczej Szkoły poprzez produkcję rozsady, usługi transportowe, wykonywanie prac polowych, remontów, itp..
4. Uczniowie mogą być kierowani na indywidualne zajęcia praktyczne bądź praktyki zawodowe do specjalistycznych gospodarstw lub firm partnerskich położonych w pobliżu ich miejsca zamieszkania. Za przebieg, organizację i realizację tych zajęć odpowiedzialni są właściciele gospodarstw i firm, a kontrolę sprawują nauczyciele wydelegowani przez Szkołę. Na zajęcia praktyczne poza szkołą mogą być kierowani tylko ci uczniowie, którzy legitymują się odpowiednią postawą, pracowitością, rzetelnością i wykazują zainteresowanie zawodem.
5. Zajęcia praktyczne – praktykę zawodową organizuje Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z Kierownikiem Szkolnego Warsztatu Ćwiczeń Praktycznych.
6. Bazę dydaktyczną szkolenia praktycznego stanowią:
 - a. Szkolny Warsztat Ćwiczeń Praktycznych,
 - b. działki dydaktyczne z roślin ozdobnych, warzywnictwa, sadownictwa i szkółkarstwa,
 - c. tereny zieleni wokół szkoły, internatu i boiska sportowego,
 - d. park przyszkolny i park w Opatówku,
 - e. pracownie przedmiotowe: pracownia techniki, pracownia dekoracji roślinnych, pracownia sadownictwa, pracownia warzywnictwa, pracownia architektury krajobrazu, pracownia informatyki,
 - f. pomieszczenia gospodarcze i magazyny szkoły i internatu,
 - g. specjalistyczne gospodarstwa ogrodnicze, rolnicze i rolno-ogrodnicze, z którymi Szkoła ma podpisane umowy o realizacji szkolenia praktycznego,
 - h. okoliczne kwiaciarnie, hurtownie, zakłady zaopatrzenia ogrodniczego i rolniczego oraz firmy partnerskie.

7. Szkolenie praktyczne realizują etatowi nauczyciele przedmiotów zawodowych i nauki zawodu zgodnie z programem nauczania i możliwościami produkcyjnymi Szkolnego Warsztatu Ćwiczeń Praktycznych oraz potrzebami utrzymania kolekcji roślin ogrodniczych na działkach dydaktycznych, jak i estetyki terenu przyszkolnego i parku. Tematy zajęć opracowują nauczyciele poszczególnych specjalności. Za realizację zajęć, ich przebieg, dyscyplinę, wydajność pracy, zakończenie i ocenę odpowiedzialni są poszczególni nauczyciele.
8. Zajęcia praktyczne rozpoczynają się zbiórką na terenie Szkolnego Warsztatu Ćwiczeń Praktycznych o godzinie 8⁰⁰ (lub o innej - wynikającej z planu lekcji) i trwają zgodnie z planem lekcji. W trakcie zajęć przewidziana jest 30 minutowa przerwa na drugie śniadanie. O ramach czasowych zajęć i przerw uczniowie poszczególnych typów szkół są informowani przez nauczycieli prowadzących na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
9. Podstawową dokumentacją praktycznej nauki zawodu jest:
 - a. wpis tematu do dziennika lekcyjnego,
 - b. sprawdzenie i uaktualnienie obecności uczniów,
 - c. możliwie każdorazowe wystawienie i wpisanie do dziennika lekcyjnego oceny z zajęć praktycznych.

IV. Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne

1. Prowadzi szkolenia bhp, ppoż., które dokumentuje zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Dopuszcza do pracy uczniów tylko w kompletnym ubraniu roboczym zgodnie z przepisami. W przypadku niespełnienia tego obowiązku nauczyciel podejmuje decyzję o sposobie udziału ucznia w tym dniu w zajęciach praktycznych, uwzględniając konieczność zapewnienia uczniowi bezpiecznych warunków pracy.
3. Zapoznaje ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi kryteriami oceniania.
4. Systematycznie ocenia ucznia po zakończeniu zajęć praktycznych lub po wykonaniu zadania. Przy wystawianiu ocen cząstkowych uwzględnia:

- a. punktualność,
 - b. właściwy strój,
 - c. aktywny udział w zajęciach,
 - d. wykazanie się umiejętnością łączenia teorii z praktyką w czasie wykonywania zadań i ćwiczeń,
 - e. umiejętność posługiwania się narzędziami pracy,
 - f. przejawianie inicjatywy i pomysłowości,
 - g. poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiałów,
 - h. przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP, właściwą organizację stanowiska roboczego oraz zachowanie porządku, ładu i czystości,
 - i. kulturę osobistą.
5. Informuje osobiście Kierownika Szkolenia Praktycznego o łamaniu przez uczniów przepisów bhp, statutu szkoły, regulaminu praktyk.
6. W razie potrzeby organizuje indywidualne spotkania z rodzicami uczniów.
7. Umożliwia odrobienie nieobecności w terminie, miejscu i formie uzgodnionej z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
8. Wystawia ocenę śródroczną/roczną z prowadzonych zajęć wspólnie z drugim nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w spotkaniach Zespołu Przedmiotów Zawodowych.

V. Obowiązki ucznia odbywającego zajęcia praktyczne:

1. Przestrzega obowiązujących w szkole, w firmie, warsztacie szkolnym przepisów (statut, regulaminy, instrukcje).
2. Systematycznie uczęszcza na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami BHP.
3. Przez cały czas trwania zajęć (również podczas przerwy) nie opuszcza terenu/przebywa na terenie szkoły, bądź gospodarstwa, firmy, w których odbywa zajęcia praktyczne.
4. Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń nauczyciela.

5. Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia.
6. Nie opuszcza stanowiska pracy bez zezwolenia nauczyciela.
7. Każdy wypadek zgłasza nauczycielowi zajęć praktycznych.
8. Za udowodnione zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi – ponosi odpowiedzialność materialną.
9. W przypadku braku klasyfikacji (poniżej 75% obecności) odrabia nieobecności i przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w formie zadania praktycznego

VI. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

1. Przestrzega obowiązujących w szkole, w firmie, warsztacie szkolnym przepisów (statut, regulaminy, instrukcje).
2. Systematycznie uczęszcza na praktykę zawodową w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami BHP.
3. Przez cały czas trwania zajęć (również podczas przerwy) nie opuszcza terenu/przebywa na terenie szkoły, bądź gospodarstwa, firmy, w których odbywa praktykę zawodową.
4. Uczeń bezwzględnie odrabia dni praktyki zawodowej, na których był nieobecny, w terminie dwóch tygodni, w miejscu i formie uzgodnionej z opiekunem prowadzącym praktykę oraz Kierownikiem Szkolenia Praktycznego. W razie nie odrobienia nieobecności w ciągu dwóch tygodni uczeń nie jest klasyfikowany.
5. Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna.
6. Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia.
7. Nie opuszcza stanowiska pracy bez zezwolenia nauczyciela.

8. Każdy wypadek zgłasza opiekunowi praktyki zawodowej.
9. Za udowodnione zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi – ponosi odpowiedzialność materialną.
10. Po ukończeniu praktyki dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z oceną (w terminie do 7 dni).
11. Ocena ostateczna z praktyki zawodowej jest wystawiana przez opiekuna lub kierownika szkolenia praktycznego.

VII. Zasady organizacji nauki jazdy:

1. Zgodnie z reformą podstawy programowej kształcenia zawodowego 2019 każdy absolwent Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku musi wykazać się umiejętnościami do kierowania pojazdami kat. B i T.
2. Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka jest Szkolnym Ośrodkiem Nauki Jazdy, w którym uczeń odbywa kurs nauki jazdy w wymaganych kategoriach. W szkole organizowane są egzaminy wewnętrzne teoretyczne i praktyczne.
3. Aby uzyskać „Prawo jazdy” uczeń, po ukończonym kursie musi we własnym zakresie zgłosić się do WORD i uiszczając opłatę za przeprowadzenie egzaminu państwowego zapisać się na wyznaczony termin.
4. Kurs nauki jazdy składa się z części teoretycznej i praktycznej i realizowany jest odpowiednio:
 - a. dla kat. „B” w ilości 30 godzin lekcyjnych – zajęcia teoretyczne (w tym 4 godz. zajęć z pierwszej pomocy) i 30 godzin zegarowych – zajęcia praktyczne.
 - b. dla kat. „T” w ilości 20 godzin lekcyjnych – zajęcia teoretyczne (w tym 4 godz. zajęć z pierwszej pomocy) i 20 godzin zegarowych – zajęcia praktyczne.
5. Zarówno część teoretyczna, jak i praktyczna kursu kończy się egzaminem wewnętrznym, przeprowadzanym przez prowadzących zajęcia instruktorów. Tylko pozytywny wynik końcowy egzaminów pozwala na zaliczenie kursu nauki jazdy.

6. Organizacja nauki jazdy wynika z zapisów w ramowym planie nauczania.
7. Aby móc przystąpić do kursu nauki jazdy uczeń jest zobowiązany do:
 - a. wykonania badań lekarskich dla kandydatów na kierowców na kat. „B” lub „T”
 - b. uzyskania zgody rodziców na udział w kursie nauki jazdy (dotyczy osób niepełnoletnich);
 - c. pozyskania z sekretariatu szkoły imiennego zaświadczenia o realizowaniu nauki w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności do kierowania pojazdami;
 - d. posiadania aktualnego zdjęcia wymaganego przy wystawianiu dokumentów tożsamości.
 - e. przedstawienia powyższych dokumentów we właściwym, zgodnie z miejscem zamieszkania, wydziale komunikacji w celu pozyskania Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) w odpowiedniej kategorii.
8. Po uzyskaniu PKK uczeń przedstawia dokument Kierownikowi Ośrodka Szkolenia Kierowców, w celu wprowadzenia kandydata do elektronicznego systemu ośrodków nauki jazdy, założenia ewidencji szkolonych i wydania „Karty przeprowadzonych zajęć”.
9. Przystąpienie do egzaminu wewnętrznego będzie możliwe po zrealizowaniu wszystkich wymaganych godzin.
10. Uczeń, który nie zostanie dopuszczony do egzaminu końcowego (np. w wyniku niezrealizowanej wymaganej liczby godzin), nie kończy nauki jazdy.
11. W przypadku realizacji praktycznej nauki jazdy uczeń umawia się indywidualnie z instruktorem osobiście, telefonicznie lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym, na wyznaczony termin jazdy z 3 dniowym wyprzedzeniem. Zmiana terminu jazdy jest możliwa nie później niż 1 dzień przed wyznaczoną uprzednio datą wyłącznie w postaci wiadomości w dzienniku elektronicznym lub wiadomości SMS. Jeżeli uczeń nie powiadomi instruktora z odpowiednim wyprzedzeniem i nie stawi się na wyznaczony termin, wówczas instruktor wyznacza nowy termin realizacji zajęć.

Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 20/2026 z dnia 14 października 2026 roku.