



**REGULAMIN
PRAKTYCZNEJ NAUKI
ZAWODU
TECHNIKUM IM.SYBIRAKÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO W BYDGOSZCZY**

§ 1 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

1. CELE I ZADANIA

1.1. Zajęcia praktyczne realizowane są w zawodach:

- a) technik architektury krajobrazu
- b) technik ogrodnik
- c) technik weterynarii
- d) technik hodowca koni

1.2. Podstawowym zadaniem zajęć praktycznych jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania w danym zawodzie.

2. ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

2. 1. Organizacją zajęć praktycznych kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2.2. Dyrektor szkoły określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu w zakresie działalności placówki.

2.3. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy.

2.4. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:

- a) możliwość realizacji programu nauczania dla danego zawodu,
- b) specyfikę danego zawodu,
- c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzoną młodocianym,
- d) warunki lokalowe i techniczne miejsca odbywania zajęć praktycznych.

2.5. Zajęcia praktyczne odbywają się w:

- a) bazie zajęć praktycznych w Ogrodzie Botanicznym LPKiW ul. Jeździecka 7,
- b) pracowniach przedmiotowych,
- c) gospodarstwach rolnych i ogrodniczych,
- d) stadninach koni,
- e) instytucjach związanych z rolnictwem,
- f) szkołach wyższych.

2.6. Ilość godzin zajęć praktycznych jest określona w programie nauczania danego zawodu.

2.7. Każde zajęcia praktyczne rozpoczynają się odprawą w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. W czasie odprawy nauczyciel:

- a) przydziela stanowiska pracy, zadania do wykonania,
- b) przypomina o obowiązujących przepisach bhp.

2.8. Przed podjęciem pracy na wyznaczonym stanowisku nauczyciel przeprowadza instruktaż wstępny połączony z pokazem (próba pracy).

2.9. W klasach, które po raz pierwszy rozpoczynają zajęcia praktyczne szkoła organizuje szkolenie wstępne bhp.

2.10. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

2.11. W przypadku realizacji zajęć w formie wycieczek dydaktycznych lub innych zajęć poza szkołą zajęcia zazwyczaj rozpoczynają się i kończą zbiórką w szkole.

3. OBOWIĄZKI UCZNI

3.1. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określają akty prawne szkoły.

3.2. Uczeń zobowiązany jest do:

- a) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym (wystawy, konkursy, targi związane z branżą, wyjazdy dydaktyczne, wyjścia do instytucji i inne),
- b) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach,
- c) posiadania określonej przepisami bhp odzieży roboczej lub ochronnej dostosowanej do pory roku (warunków atmosferycznych),
- d) zachowania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
- e) informowania nauczyciela o uszkodzeniu maszyn, narzędzi i urządzeń,
- f) informowania nauczyciela o każdym, nawet najdrobniejszym skaleczeniu,
- g) zdania narzędzi i sprzętu po skończonej pracy oraz sprzątnięcia stanowiska pracy,
- h) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- i) prowadzenia dzienniczka/zeszytu zajęć praktycznych wraz z kartami pracy.

3.3. Uczeń przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a w szczególności:

- a) poszanowania wolności, godności osobistej drugiego człowieka,
- b) tolerancji wobec przekonań i poglądów innych ludzi,
- c) przeciwstawianie się brutalności i wulgarności.

3.4. Uczniom zabrania się:

- a) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
- b) przebywania na terenach poza miejscem realizacji zajęć praktycznych,
- c) samowolnego uruchamiania sprzętu, maszyn i urządzeń,
- d) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa,
- e) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- f) przebywania na zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- g) przynoszenia do bazy zajęć praktycznych przedmiotów i rzeczy wartościowych oraz większych kwot pieniężnych, a o ile to jest koniecznością, należy je złożyć w depozyt u nauczyciela.

3.5. Rodzice /prawni opiekunowie ucznia odpowiadają za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

3.6. Obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem zajęć praktycznych i ściśle przestrzegać jego zaleceń.

3.7. Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i prezentujący wzorową postawę mogą być nagradzani:

- a) pochwałą nauczyciela/wychowawcy,
- b) pochwałą dyrektora,
- c) dyplomem,
- d) nagrodą rzeczową.

3.8. Uczniowie zachowujący się nagannie, nie przestrzegający postanowień statutu szkoły są karani:

- a) upomnieniem nauczyciela/wychowawcy,
- b) naganą nauczyciela/wychowawcy,
- c) naganą dyrektora,
- d) skreśleniem z listy uczniów.

3.9. Przy wymierzeniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

3.10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA ZAWODU

4.1. Prawa i obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu określa Statut Szkoły.

4.2. Do obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:

- a) nauczanie i wychowywanie powierzonych mu uczniów,
- b) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązującego programu nauczania,
- c) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- d) przygotowanie uczniów do zewnętrznych egzaminów zawodowych w tym przeprowadzanie i analiza egzaminów próbnych,
- e) stosowanie właściwych metod wychowawczych i metod nauczania,
- f) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- g) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
- h) poznawanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- i) branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
- j) utrzymywanie kontaktu i współdziałania z rodzicami /opiekunami prawnymi w wychowywaniu uczniów i uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania,
- k) stałe pogłębianie swej wiedzy pedagogicznej przez samokształcenie, udział w kursach, szkoleniach, w tym szkoleniach branżowych,

- l) po zakończonych zajęciach nauczyciel dokonuje oceny ucznia biorąc pod uwagę jedynie nabyte umiejętności zawodowe,
- m) nadzorowanie wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) używanie zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej, środków ochrony osobistej i w szczególnych przypadkach odzieży galowej,
- o) odbywanie zajęć zgodnie z harmonogramem,
- p) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia jego odbycia w dzienniczku zajęć praktycznych,
- q) zgłaszanie kierownikowi praktycznej nauki zawodu potrzeb zakupu sprzętu, materiałów dydaktycznych i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
- r) pełnienie dyżuru w czasie przerw wg harmonogramu,
- s) wykonywania poleceń kierownika praktycznej nauki zawodu i dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności osoby upoważnionej do zastępstwa,
- t) należyte i terminowe przygotowanie do pracy stanowisk pracy,
- u) zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń na stanowisku pracy,
- v) rozwijanie przez uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego,
- w) przestrzeganie zasad bhp oraz wdrażanie uczniów do przestrzegania tych zasad, czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów,
- x) zapewnienie należytej konserwacji maszyn oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontów, ewentualne usterki zgłasza kierownikowi administracji.

5. DYSCYPLINA PRACY I BHP NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH

5.1. Do zajęć praktycznych należy dopuścić uczniów po uprzednim zapoznaniu ich z regulaminem pracy i przepisami bhp na stanowisku pracy.

5.2. Przychodząc na zajęcia praktyczne uczeń zobowiązany jest:

- a) być przygotowanym teoretycznie do wykonywania pracy,
- b) włożyć ubranie robocze (ochronne) i nakrycie głowy,
- c) przygotować zgodnie z poleceniem nauczyciela wszystkie potrzebne do wykonania danej pracy narzędzia i materiały,
- d) usunąć widoczną biżuterię (pierścionki, łańcuszki, kolczyki itp.),
- e) sprawdzić stan narzędzi i urządzeń; używanie narzędzi niesprawnych jest zabronione.

5.3. W czasie pracy uczeń powinien:

- a) wykonywać bezwzględnie polecenia nauczyciela zawodu,
- b) współpracować odpowiedzialnie z wyznaczonymi przez nauczyciela uczniami,
- c) wszystkie niezbędne narzędzia mieć na stanowisku pracy,
- d) zauważone uszkodzenia urządzeń lub narzędzi zgłaszać natychmiast nauczycielowi,
- e) stanowisko pracy i dział opuszczać tylko za zgodą nauczyciela zawodu chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo pracy,
- f) wykonywać tylko te prace, które uczeń otrzymał do wykonania od nauczyciela zawodu,
- g) szanować i opiekować się majątkiem szkoły,
- h) każdy wypadek lub uszkodzenie ciała zgłaszać natychmiast nauczycielowi zawodu.

5.4. Po skończonej pracy uczeń zobowiązany jest:

- a) uporządkować swoje miejsce pracy,
- b) zwrócić pobrane wcześniej narzędzia i urządzenia,
- c) dokonać zapisu w dzienniczku zajęć praktycznych,
- d) umyć się starannie i czysto ubrany opuścić bazę/ szkołę.

6. OCENIANIE UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH

6.1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów na zajęciach praktycznych oceniane są na podstawie przedmiotowych zasad oceniania zajęć praktycznych.

§ 2 PRAKTYKA ZAWODOWA

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1.1. Praktyki zawodowe realizowane są w zawodach:

- a) technik architektury krajobrazu
- b) technik ogrodnik
- c) technik weterynarii
- d) technik hodowca koni

1.2 Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r. Praktykant podlega przepisom i regulaminom szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownik. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nie przestrzegania.

1.3 Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.

1.4 Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

1.5 Miejsce odbywania praktyk określa i zapewnia szkoła. Praktyki mogą być też realizowane indywidualnie na wniosek ucznia (załącznik 2)

1.6 Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyk oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

1.7 Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktyce zawodowej określa podstawa programowa dla zawodu.

1.8 Wymiar godzin praktyki zawodowej określa program nauczania dla zawodu.

1.9 Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.

1.10 Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły. Kontroli dokonuje: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, kierownik praktycznej nauki zawodu lub wyznaczony nauczyciel przedmiotów zawodowych.

2. CELE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU:

2.1 Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w zakresie prac określonych w programie nauczania dla danego zawodu.

2.2 Uczeń powinien:

- a) stosować się do zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
- b) wykonywać czynności związane z wybranym zawodem,
- c) obsłużyć podstawowe urządzenia będące na wyposażeniu zakładu,
- d) dostosować się do warunków pracy, organizacji i dyscypliny panującej w zakładzie,
- e) zorganizować i utrzymać w należyтым porządku swoje miejsce pracy, ocenić jakość wykonanej pracy.

2.3 Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

3. OBOWIĄZKI UCZNI

3.1 Uczeń ma obowiązek być przygotowany do odbycia praktyki poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki,
- b) odbycie szkolenia BHP,
- c) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”,
- d) posiadania stroju roboczego.

3.2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny pracy, przez co rozumie się:

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
- b) poprawny wygląd,
- c) właściwy ubiór,
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- f) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia,
- g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- h) poszanowanie mienia,

- i) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk (jeżeli to niemożliwe bezpośrednio po skończonych zajęciach),
- j) dołożenie wszelkich starań aby dzienniczek wypełniony był estetycznie i starannie,
- k) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk opiekunowi praktyk do kontroli,
- l) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do karty ocen dołączonej do dzienniczka praktyk,
- m) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z kartą oceny do kierownika praktycznej nauki zawodu dokonującego wpisu w dzienniku elektronicznym.

3.3. Nieobecność na zajęciach praktyk zawodowych musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lekarskie przedstawione kierownikowi praktycznej nauki zawodu lub dyrektorowi szkoły,
- b) dołączenie do dzienniczka praktyk kserokopii zwolnienia lekarskiego.

3.4. Nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje nie zaliczenie praktyki zawodowej.

3.5. Usprawiedliwioną nieobecność należy odrobić w terminie do 30 dni kalendarzowych licząc od ostatniego dnia praktyk, po uzgodnieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu lub dyrektorem szkoły.

3.6. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej (**już w wymiarze 1 dnia**),
- c) nieustalenia z kierownikiem praktycznej nauki zawodu formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- d) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- e) złamania dyscypliny,
- f) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym miejsca odbywania praktyki,
- g) uzyskania negatywnej oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych,
- h) nie zastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- i) niedostarczenie do kierownika praktycznej nauki zawodu dzienniczka praktyk i karty ocen.

3.7. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do **niepromowania** ucznia do klasy programowo wyższej.

4. PRAWA UCZNIĄ

4.1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do :

- a) zapoznania się z obowiązującym w miejscu praktyki regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk,

- c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- d) zapoznania się z kryteriami oceniania,
- e) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
- f) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- g) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej wraz z uzasadnieniem,
- h) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk z kartą oceny w ostatnim dniu ich trwania,
- i) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
- j) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, przechowywania i konsumpcji posiłków.

5. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYK ZAWODOWYCH

5.1. Opiekun praktyk zawodowych ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w miejscu odbywania praktyk regulaminem,
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk,
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w miejscu odbywania praktyk,
- e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- h) zwolnić ucznia z praktyk, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły,
- i) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia ,
- j) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- k) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- l) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- m) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- n) ocenić praktykę i wypełnić kartę oceny w ostatnim dniu trwania praktyk lub w innym podanym wcześniej do wiadomości ucznia terminie.

6. KRYTERIA OCENIANIA

6.1. Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyk, zgodnie z przyjętym i przedstawionym uczniom regulaminem oceniania. Powyższa ocena musi być odnotowana w karcie ocen dołączonej do dzienniczka praktyk.

6.2. Wpływ na ocenę z praktyki zawodowej ma:

- a) punktualność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- b) higiena osobista oraz przestrzeganie przepisów bhp,
- c) organizacja stanowiska pracy,
- d) zaangażowanie, operatywność, chęć zdobywania nowych umiejętności,
- e) umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy.

6.3. W razie naruszenia przez ucznia powyższego regulaminu kierownik praktycznej nauki zawodu może obniżyć ocenę za praktykę w stosunku do oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.

6.4. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

7. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

7.1. Uczeń odbywa praktykę zawodową zgodnie z aktualnym zaświadczeniem lekarza medycyny pracy.

7.2. Uczeń jest zobowiązany do poinformowania kierownika praktycznej nauki zawodu o pogorszeniu się stanu zdrowia i dostarczeniu zaświadczenia od lekarza specjalisty.

7.3. W przypadku zatajenia przez ucznia pogorszenia się stanu zdrowia, odbywa on praktykę zawodową na własne ryzyko lub odpowiedzialność rodzica/prawnego opiekuna.

8. DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

8.1. Dzienniczek praktyki zawodowej składa się z trzech części:

- a) strony tytułowej,
- b) stron środkowych tj. części głównej dzienniczka,
- c) strony ostatniej.

8.2. Wzory w/w stron zamieszczono w załącznikach do regulaminu, odpowiednio załącznik 1a, 1b i 1c.

8.3. Dzienniczek praktyki zawodowej może być sporządzony na bazie zeszytu szkolnego lub w innej postaci, np. w formie segregatora.

8.4. Stronę tytułową oraz ostatnią dzienniczka praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego opiekuna praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

8.5. W trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, np.: zdjęcia, schematy organizacyjne, wzory umów o pracę, dokumenty dopłat bezpośrednich, zakupu, sprzedaży itp. Materiały te stanowią załącznik do dzienniczka praktyk

§ 3 NAUKA JAZDY MASZYNAMI OGRODNICZYMI

1. Nauka jazdy maszynami ogrodniczymi odbywa się w klasach określonych planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie ucznia do obsługi podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji ogrodniczej z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie uczniów odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu technik ogrodnik.
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. Program ustala, iż godzina zajęć z Nauki Jazdy Maszynami Ogrodniczymi (NJMO) trwa 60 minut.
6. Przy realizacji zajęć z NJMO należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) zajęcia realizuje się w bazie zajęć praktycznych Bydgoszcz, ul. Jeździecka 7,
 - b) ze względu na specyficzny charakter produkcji ogrodniczej, a zwłaszcza sezonowość występowania określonych prac, zajęcia należy organizować w różnych terminach.
7. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i tematyką zajęć.
8. 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 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.
9. Po realizacji wymaganej ilości godzin uczeń otrzymuje wpis do dokumentacji przebiegu nauczania: „uczestniczył”.

§ 4 NAUKA JAZDY KATEGORII B

1. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania samochodem osobowym odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową oraz zgodnie z planem nauczania dla zawodu technik weterynarii.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczniów do prowadzenia pojazdu silnikowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii B.
3. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.
4. Brak potwierdzenia realizacji tych zajęć skutkuje brakiem klasyfikacji danego ucznia, co uniemożliwia ukończenie szkoły.
5. Zwolnienie z realizacji zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii, zaświadczenie o ukończonym szkoleniu z prywatnego OSK lub zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniach do kierowania pojazdami.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy samochodem, 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.
8. Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 i jest realizowana w klasie drugiej w ramach przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.
9. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.
10. Zaliczeniem szkolenia nauki jazdy samochodem osobowym jest przystąpienie do egzaminu wewnętrznego części teoretycznej i praktycznej, przeprowadzonego przez nauczyciela praktycznej nauki jazdy.
11. Szkoła pokrywa koszty organizacji i prowadzenia szkolenia.
12. Uczeń ponosi opłaty związane z egzaminem państwowym.

13. OBOWIĄZKI UCZNIĄ:

- 13.1. Uczeń jest zobowiązany, niezwłocznie po badaniach lekarskich, dostarczyć Profil Kandydata na Kierowcę (PKK).
- 13.2. W celu uzyskania PKK uczeń składa następujące dokumenty do właściwego organu wydającego prawo jazdy:
 - a) wniosek o wydanie prawa jazdy wraz z oświadczeniem,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania,

- c) kolorową fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, wykonaną na jednolitym tle, mającą dobrą ostrość oraz odwzorowującą naturalny kolor skóry, obejmującą wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
- d) zgodę rodzica/opiekuna prawnego (podpis składany przy urzędniku) – jeżeli uczeń nie ukończył 18 roku życia,
- e) zaświadczenie, że jest uczniem szkoły – jeżeli uczeń nie ukończył 17 lat i 9 miesięcy
- f) (dokument wydaje kierownik praktycznej nauki zawodu),
- g) cudzoziemiec dołącza kserokopię karty pobytu, wizy lub innego dokumentu
- h) potwierdzającego posiadanie prawa pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

13.3. Właściwym organem wydawania prawa jazdy jest:

- a) dla osób zameldowanych w Bydgoszczy – Wydział Uprawnień Komunikacyjnych w Bydgoszczy przy ulicy Grudziądzkiej 9-13, Budynek Główny, I piętro pokój 109,
- b) dla osób z powiatu bydgoskiego – Starostwo Powiatowe, Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3, IV piętro pokój 445,
- c) w przypadku zameldowania poza powiatem bydgoskim – Starostwo Powiatowe odpowiednie do miejsca zameldowania.

13.4. Po otrzymaniu PKK należy dokument ten złożyć w Ośrodku Szkolenia Kierowców (pokój 12, internat, parter) w celu zapisania się na kurs prawa jazdy.

13.5. Uczeń ma obowiązek stawić się w ustalonym z nauczycielem praktycznej nauki jazdy, terminie i godzinie na praktyczną naukę jazdy.

13.6. W przypadku nieobecności ucznia zajęcia uznaje się za odbyte.

13.6. W przypadkach losowych uczeń informuje z wyprzedzeniem nauczyciela praktycznej nauki jazdy o swojej nieobecności.

14. Przed egzaminem w WORD uczeń:

- a) informuje o nadanym przez Wydział Uprawnień Komunikacyjnych numerze PKK oraz dokonuje wpłaty i okazuje dowód uiszczenia opłaty za egzamin (50 zł – egzamin teoretyczny i 200 zł egzamin praktyczny kat. B)
- b) przedstawia dokument tożsamości w celu weryfikacji kandydata (dowód osobisty, paszport, karta pobytu).

15. Po zdany egzaminie państwowym Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w ciągu 3 dni od daty egzaminu przesyła komplet dokumentów do wydziału komunikacji w starostwie zgodnie ze stałym adresem zameldowania.

16. Warunkiem otrzymania prawa jazdy jest uiszczenie opłaty za wydanie prawa jazdy na konto właściwego starostwa lub urzędu.

17. W sprawie formalności związanych z wydaniem prawa jazdy i terminem jego odbioru uczeń kontaktuje się z właściwym wydziałem komunikacji starostwa lub urzędu.

18. Po spełnieniu wszystkich formalności związanych z wydaniem prawa jazdy, można sprawdzić czy prawo jazdy zostało już wydane wywołując [stronę PWPW](#) i wprowadzając odpowiednie dane.

§ 5 NAUKA JAZDY KATEGORII T

1. Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym prowadzona jest w oparciu o program nauczania zgodnie z planem nauczania w zawodach: technik architektury krajobrazu, technik hodowca koni, technik ogrodnik.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczniów do prowadzenia ciągnika w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T.
3. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.
4. Brak potwierdzenia realizacji tych zajęć skutkuje brakiem klasyfikacji danego ucznia, co uniemożliwia ukończenie szkoły.
5. Zwolnienie z realizacji zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii, zaświadczenie o ukończonym szkoleniu w innym OSK lub zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniach do kierowania pojazdami.
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.
8. Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 i jest realizowana w klasie drugiej w ramach przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.
9. Szkolenie prowadzi firma zewnętrzna Szkoła Jazdy AGORA-MIRAŻ Jan Pliszka, 85-087 Bydgoszcz, ul. Gajowa 32.
10. Zaliczeniem szkolenia nauki jazdy ciągnikiem jest przystąpienie do egzaminu wewnętrznego części teoretycznej i praktycznej, przeprowadzonego przez instruktora jazdy.
12. Szkoła pokrywa koszty organizacji i prowadzenia szkolenia.
13. Uczeń ponosi opłaty związane z egzaminem państwowym.
14. Obowiązki ucznia:
 - 14.1. Uczeń jest zobowiązany, niezwłocznie po badaniach lekarskich, dostarczyć Profil Kandydata na Kierowcę (PKK).
 - 14.2. W celu uzyskania PKK uczeń składa następujące dokumenty do właściwego organu wydającego prawo jazdy:
 - a) wniosek o wydanie prawa jazdy wraz z oświadczeniem,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania,
 - c) kolorową fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, wykonaną na jednolitym tle, mającą

dobrą ostrość oraz odwzorowującą naturalny kolor skóry, obejmującą wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,

- d) zgodę rodzica/opiekuna prawnego (podpis składany przy urzędniku) – jeżeli uczeń nie ukończył 16 roku życia,
- e) zaświadczenie, że jest uczniem szkoły – jeżeli uczeń nie ukończył 15 lat i 9 miesięcy (dokument wydaje kierownik praktycznej nauki zawodu),
- f) cudzoziemiec dołącza kserokopię karty pobytu, wize lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

14.3. Właściwym organem wydawania prawa jazdy jest:

- a) dla osób zameldowanych w Bydgoszczy – Wydział Upoważnień Komunikacyjnych w Bydgoszczy przy ulicy Grudziądzkiej 9-13, Budynek Główny, I piętro pokój 109,
- b) dla osób z powiatu bydgoskiego – Starostwo Powiatowe, Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3, IV piętro pokój 445,
- c) w przypadku zameldowania poza powiatem bydgoskim – Starostwo Powiatowe odpowiednie do miejsca zameldowania.

14.4. Po otrzymaniu PKK należy dokument ten złożyć u p. Tomasza Remińskiego (pokój 12 i, internat, parter) w celu zapisania się na kurs prawa jazdy.

14.5. Uczeń ma obowiązek stawić się w ustalonym z instruktorem jazdy, terminie i godzinie na praktyczną naukę jazdy.

14.6. W przypadkach losowych uczeń informuje z wyprzedzeniem instruktora jazdy o swojej nieobecności.

15. Przed egzaminem w WORD uczeń:

- a) informuje o nadanym przez Wydział Upoważnień Komunikacyjnych numerze PKK, oraz dokonuje wpłaty i okazuje dowód uiszczenia opłaty za egzamin (250 zł – egzamin teoretyczny i praktyczny kat. T)
- b) przedstawia dokument tożsamości w celu weryfikacji kandydata (dowód osobisty paszport, karta pobytu).

16. Po zdaniu egzaminie państwowym Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w ciągu 3 dni od daty egzaminu przesyła komplet dokumentów do wydziału komunikacji w starostwie zgodnie ze stałym adresem zameldowania.

17. Warunkiem otrzymania prawa jazdy jest uiszczenie opłaty za wydanie prawa jazdy na konto właściwego starostwa lub urzędu.

18. W sprawie formalności związanych z wydaniem prawa jazdy i terminem jego odbioru uczeń kontaktuje się z właściwym wydziałem komunikacji starostwa lub urzędu.

19. Po spełnieniu wszystkich formalności związanych z wydaniem prawa jazdy, można sprawdzić czy prawo jazdy zostało już wydane wywołując [stronę PWPW](#) i wprowadzając odpowiednie dane.

Załącznik 1a

Strona tytułowa dzienniczka praktyk

..... (pieczęćka szkoły)	
DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ/ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH rok szk.	
..... (nazwisko i imię)	
..... (klasa)	
..... (zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (termin praktyk)	
..... (pieczęćka i podpis szkolnego opiekuna praktyki) (pieczęćka i podpis dyrektora)

Załącznik 1 b

Strony środkowe dzienniczka praktyk

Data:

Opis wykonywanych czynności:

.....

.....

.....

(podpis zakładowego opiekuna praktyk)

Załącznik 1c

Strona ostatnia dzienniczka praktyk

Opinia o praktykancie:

.....
(pieczętka i podpis opiekuna)

Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Załącznik 2

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przyjęcie w terminie od.....do.....
na praktykę zawodową ucznia Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy

.....
(nazwisko i imię ucznia)

ucznia klasy w zawodzie:

.....
(zawód)

.....
(Pieczętka i podpis kierownika zakładu
lub dokładny adres)