

Str. 1

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6

TECHNIKUM nr 6 (ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA nr 4)

43-100 Tychy, al. Piłsudskiego 10

**ZESZYT ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**  
**(WZÓR)**

**ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

**ZAWÓD:** \_\_\_\_\_

**MIEJSCE REALIZACJI:** nazwa, adres i nr telefonu pracodawcy

**Imię i nazwisko ucznia**

**Klasa**

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH****Podstawa prawna:**

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2002 Nr 113 poz. 988, z 2003 Nr11 poz.29, Nr 192 poz. 1875)

**§ 1**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z właściwym programem nauczania oraz terminem określonym harmonogramem w danym roku szkolnym.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów oraz wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają programy nauczania.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, a jej dobowy wymiar godzin może być regulowany w zależności od rodzaju i organizacji pracy.
5. Szkoła nie pokrywa kosztów dojazdów do miejsca realizacji zajęć, a praktyczna nauka zawodu jest nieodpłatna.

**§ 2**

Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1. zapewnia każdemu uczniowi miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu na podstawie umowy zawartej z zakładem pracy. Dopuszcza się możliwość odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładzie wskazanym przez ucznia, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego,
2. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
3. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
4. zapoznaje uczniów z „Regulaminem praktyk zawodowych”, programem nauczania zajęć praktycznych w danym zawodzie, zasadami prowadzenia dokumentacji (zeszytu praktyk),
5. akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych wyznaczonych przez pracodawcę.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1. zapewnienia:
  - stanowisk szkoleniowych,
  - pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
2. wyznaczenia instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk,
3. zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. nadzoru nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu – kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy, przydziela zadania wynikające z programu nauczania. Zakres programu może być dostosowany do aktualnych możliwości zakładu pracy przy zachowaniu celu zasadniczego praktycznej nauki zawodu,
5. współpracy ze szkołą – kierownikiem szkolenia praktycznego,
6. powiadomienia szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy oraz jego nieobecnościach,
7. kontroli dokumentacji praktyk ucznia (zeszytu praktyk),
8. dokonania oceny praktycznej nauki zawodu oraz poinformowania ucznia o propozycji oceny,
9. zwolnienia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi kierownik szkolenia praktycznego.

**§ 4**

Uczeń zobowiązany jest do:

1. zapoznania się z programem odbywanej przez siebie formy praktycznej nauki zawodu,
2. zapoznania się z „Regulaminem praktyk zawodowych”,
3. przestrzegania w danym zakładzie pracy regulaminów pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
4. przestrzegać czasu i porządku pracy ustalonych przez pracodawcę,
5. aktywnego uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
6. zaopatrzenia się w odzież ochronną zgodną z przepisami bhp,
7. odnoszenia się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy,
8. prezentować właściwą postawę i kulturę osobistą oraz godnie reprezentować szkołę,

## Str. 4

9. prowadzenia zeszytu praktyk, w którym umieszcza pisemne sprawozdanie z każdego dnia szkolenia praktycznego. Format opisu, to: data, wykonywane zadania, podpis opiekuna praktyki wraz z pieczęcią,
10. oddać do kontroli kierownikowi szkolenia praktycznego zeszyt praktyk do tygodnia od zakończenia zajęć w danym miesiącu trwania praktyki,
11. poinformować zakład pracy o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

## § 5

Uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z „Regulaminem praktyk zawodowych”, programem nauczania praktycznej nauki zawodu, kryteriami oceniania oraz zasadami prowadzenia zeszytu praktyk,
2. zapoznania się z obowiązującymi w zakładzie zasadami i regulaminami pracy,
3. zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
4. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
5. informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
6. uzyskania informacji o ocenie praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej,
7. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## § 6

1. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie wymaganej frekwencji.
2. Nieobecność w trakcie realizowania określonej formy praktycznej nauki zawodu, usprawiedliwiona zostaje wyłącznie zwolnieniem lekarskim lub ważnym zdarzeniem losowym.
3. Uczeń o nieobecności na praktycznej nauce zawodu niezwłocznie powiadamia zakład pracy oraz szkołę.
4. Nieobecność usprawiedliwiona powyżej:
  - a) 2 dni dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne raz w tygodniu,
  - b) 4 dni uczniów odbywających zajęcia praktyczne dwa razy w tygodniu, musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie 100 % frekwencji.

## § 7

1. Ocenę końcową za zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie:
  - a) oceny wystawionej przez opiekuna praktyki bądź instruktora praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy,
  - b) oceny za prowadzenie zeszytu praktyki zawodowej (zajęć praktycznych) w tym za pisemne sprawozdanie z odbytej formy szkolenia praktycznego,
  - c) wyników prowadzonej przez siebie kontroli praktyki,
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności na praktyce, zobowiązany jest złożyć podanie o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie niezwłocznie po zakończeniu zajęć bądź po chorobie uniemożliwiającej realizację praktycznej nauki zawodu.

## § 8

1. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej. Jeżeli uczeń nie zawiąże nowej umowy w okresie dwóch tygodni od daty usunięcia, kierownik szkolenia praktycznego będzie wnioskował do Rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń może zostać usunięty z zakładu pracy między innymi w przypadku:
  - a) niezastosowania się do postanowień „Regulaminem praktyk zawodowych”,
  - b) nie podporządkowania się regulaminom i przepisom zakładu pracy,
  - c) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
  - d) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
  - e) spóźniania się na zajęcia,
  - f) nie odpracowania opuszczonych zajęć,
  - g) naruszeniu dobrego imienia lub mienia pracodawcy,
  - h) fałszowania dokumentacji.
3. Jeżeli uczeń dokona na terenie zakładu czynu ściganego obowiązującym prawem, kierownik szkolenia praktycznego bezwzględnie wnioskuje do Rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Samowolna zmiana miejsca odbywania określonej formy zajęć praktycznych jest niedopuszczalna.

**Str. 6**

**PODSTAWA PROGRAMOWA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH  
DLA DANEGO ZAWODU**

**(wkleić)**

04.09.2012

DATA

Zapoznanie się z:

- programem nauczania zajęć praktycznych w zawodzie technik (mechanik lub elektromechanik) pojazdów samochodowych,
- Regulaminem praktyk zawodowych, kryteriami oceny zajęć praktycznych, zasadami prowadzenia dokumentacji – zeszytu praktyk,
- zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w warsztacie samochodowym.

**Dokładny opis (w punktach) czynności i zadań wykonywanych na zajęciach. Jedną wybraną czynność opisać szczegółowo wg „PLANU DZIAŁANIA”. Każde sprawozdanie podpisuje i potwierdza pieczęcią zakładu opiekun praktyk. Ostatniego dnia każdego miesiąca opiekun ocenia ucznia za praktyczną naukę zawodu.**

**Przykład:**

1. Naprawa układu rozrządu silnika w samochodzie FSO Polonez 1600. Wymiana uszkodzonego paska napędu rozrządu. Sprawdzenie za pomocą lampy stroboskopowej kąta wyprzedzenia zapłonu i dokonanie jego regulacji zgodnie z danymi regulacyjnymi silnika.
2. Ocena szczelność przestrzeni cylindrycznych silnika czterosuwowego, z zapłonem iskrowym w samochodzie FSO Polonez 1600. Zmierzenie ciśnienia sprężania we wszystkich cylindrach. Porównanie wyników pomiarów z danymi regulacyjnymi silników zamieszczonymi w tabeli danych technicznych.

**Ad. 1. PLAN DZIAŁANIA (przykład)**

Wykaz operacji prowadzących do wymiany paska napędu rozrządu silnika:

*przygotowanie pojazdu,*

*zdemontowanie części uniemożliwiających wymianę paska rozrządu,  
ustawienie kół rozrządu,  
wymiana paska,  
montaż zdemontowanych części,  
regulacja kąta wyprzedzenia zapłonu.*

Wykaz:

1. środków do zabezpieczenia pojazdu:

*pokrowiec na siedzenie kierowcy, kierownicę, błotniki,  
kliny pod koła,*

2. narzędzi i przyrządów kontrolno-pomiarowych:

*klucz oczkowy wygięty,  
klucz dynamometryczny,  
zestaw kluczy monterskich,  
lampa stroboskopowa,*

## **Ad. 2. PLAN DZIAŁANIA** (przykład)

Wykaz operacji prowadzących do oceny szczelności przestrzeni  
cylindrycznych silnika:

*przygotowanie pojazdu,  
zdemontowanie części dla umożliwienia pomiaru,  
pomiar ciśnienia we wszystkich cylindrach,  
ocena wyników,*

Wykaz:

1. środków do zabezpieczenia pojazdu:

*kliny, blokady pedałów, pokrowce,*

2. narzędzi i przyrządów pomiarowych:

*klucz do odkręcania świec, klucz dynamometryczny,  
sterowany próbnik ciśnienia sprężania SPCS-15,*

**podpis opiekuna + pieczęć zakładu**