

## **Praktyki zawodowe w Technikum Mechanicznym nr 7**

### **klasy technik - optyk**

**01-513 Warszawa; ul. Felińskiego 13**

#### **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

##### **I. Postanowienia ogólne i cele praktyk zawodowych**

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form praktycznej nauki zawodu i organizowana jest w formie miesięcznych praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania w poszczególnych klasach są niepłatne i mogą być realizowane w miejscach wskazanych przez kierownika szkolenia praktycznego ZS nr 31 bądź w wybranym przez ucznia zakładzie pracy, który zyskał akceptację kierownika szkolenia praktycznego ZS
3. W czasie odbywania praktyki uczeń-praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkować się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę zawodową.
4. Wymiar czasu praktyki to 160 godzin roboczych
5. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości teoretycznych i doskonalenie umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy ZS nr 31 i tymże Zakładem Pracy.
7. W czasie odbywania przez uczniów praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego przeprowadza kontrole praktyk.

##### **II. Przygotowanie miejsca praktyki zawodowej**

1. Miejsce praktyk zawodowych przygotowuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Uczeń może wskazać kierownikowi proponowane przez siebie miejsce praktyki wraz z potwierdzeniem zakładu przyjęcia ucznia nie później jednak niż na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia praktyk.
3. Wybrany przez ucznia zakład pracy musi uzyskać akceptację kierownika szkolenia praktycznego a w przypadku ucznia niepełnoletniego pisemną zgodę rodziców na odbywanie w nim praktyki zawodowej.
4. Dyrektor szkoły zawiera umowy z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyki.
5. Uczniowie odbywają praktykę zawodową zgodnie z harmonogramem ustalonym przez

kierownika szkolenia praktycznego.

### **III. Obowiązki zakładu przyjmującego uczniów**

1. Wyznaczenie uczniowi na praktyce zakładowego opiekuna praktyk.
2. Przygotowanie stanowisk pracy zgodnie z programem i możliwościami technologicznymi zakładu.
3. Przygotowanie dla uczniów niezbędnego zaplecza socjalnego.
4. Przydzielanie uczniom zadań wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie i planu praktyk oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad uczniami.
5. Zapoznanie uczniów z obowiązującymi przepisami BHP i P.POŻ. oraz wymaganiami w stosunku do uczniów.
6. Kontrolowanie zeszytów praktyk prowadzonych przez uczniów, wpisywanie uwag i opinii o uczniu.
7. Utrzymywanie kontaktu z kierownikiem szkolenia praktycznego celem wymiany informacji dotyczących całokształtu praktyk zawodowych.

### **IV. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do odbycia praktyki zawodowej poprzez :
  - a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki,
  - b. posiadanie odpowiedniego stroju roboczego,
  - c. przygotowanie zeszytu zwanego „dzienniczkiem praktyk”.
2. Obowiązki ucznia w czasie praktyki zawodowej :
  - a. zachowanie dyscypliny pracy przez co rozumie się - punktualność, poprawne zachowanie się w środowisku pracy, dostosowanie się do ustalonego w zakładzie trybu zajęć, sumienność, kulturę bycia,
  - b. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez przedstawiciela zakładu,
  - c. poszanowanie mienia zakładowego,
  - d. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk i przedkładanie go opiekunowi do kontroli.
3. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest :
  - a. zwolnienie lekarskie przedstawione zakładowemu opiekunowi praktyk i kierownikowi

szkolenia praktycznego (wklejone do dzienniczka praktyk),

b. usprawiedliwioną nieobecność powyżej trzech dni należy odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk,

c. nieobecności nieusprawiedliwione powodują nie zaliczenie praktyki zawodowej.

4. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek oddać kierownikowi szkolenia praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

#### **V. Prawa ucznia na praktyce**

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do :

1. Zapoznania z obowiązującym w miejscu pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznania z wymaganiami opiekuna praktyk.
3. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
4. Uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
5. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

#### **VI. Warunki zaliczenia praktyki**

1. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Na ocenę końcową składają się :
  - a. ocena zakładowego opiekuna praktyk,
  - b. frekwencja na praktyce (niska frekwencja jest podstawą do obniżenia oceny z niezaliczeniem praktyki włącznie),
  - c. ocena z prowadzenia dzienniczka praktyki,
3. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach spornych nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego

#### **Załączniki:**

- instrukcja prowadzenia dzienniczka praktyk ( str. 4,5 ),
- druk zaświadczenia o przyjęciu na praktykę zawodową ( str. 6 ),
- druk zaświadczenia oceny ucznia przez pracodawcę/opiekuna praktyki ( str. 7 ),
- umowa o praktykę zawodową ( str. 8 ),
- program praktyk ( str. 9,10 ).

**INSTRUKCJA PROWADZENIA DZIENNICZKA  
PRAKTYK ZAWODOWYCH**

1. Dzienniczek praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki musi być prowadzony zgodnie z poniższymi ustaleniami.
2. Uczeń zakłada dzienniczek praktyk zawodowych w zeszyte formatu A5 60- kartkowym w kratkę, który prowadzi przez okres odbywania zajęć.  
Uczeń numeruje strony w zeszyte.
3. Na stronie pierwszej dzienniczka umieszcza się następujące informacje :

**Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego**

**01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13**

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

**DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH  
ZAWÓD – TECHNIK OPTYK**

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa .....

Opiekun szkolny .....

Data rozpoczęcia zajęć .....

Data zakończenia zajęć .....

Rok szkolny .....

4. Na stronie drugiej dzienniczka umieszcza się tabele dotyczące szkoleń BHP :

**Potwierdzenie odbytych szkoleń BHP**

Szkolenie z zakresu ogólnych przepisów BHP

Data szkolenia	Nazwisko i imię przeprowadzającego szkolenie	podpis przeprowadzającego szkolenie	podpis ucznia

Szkolenie z zakresu stanowiskowych przepisów BHP

Data szkolenia	Nazwa stanowiska	Nazwisko i imię przeprowadzającego szkolenie	Podpis przeprowadzającego szkolenie	Podpis ucznia
Data szkolenia	Nazwa stanowiska	Nazwisko i imię przeprowadzającego szkolenie	Podpis przeprowadzającego szkolenie	Podpis ucznia
Data szkolenia	Nazwa stanowiska	Nazwisko i imię przeprowadzającego szkolenie	Podpis przeprowadzającego szkolenie	Podpis ucznia

5. Od strony trzeciej należy przygotować tabelkę, w której uczeń prowadzi notatki z kolejnych dni zajęć /powtórzyć na kolejnych stronach/ :

**Wykaz wykonywanych przez ucznia prac**

Lp.	Temat zajęć – czynności wykonywane przez ucznia – prace, zadania, ćwiczenia itp.	Data	Ocena pracy (uwagi opiekuna)	Podpis opiekuna zakładowego
1.				
2.				
3.				

Notatki powinny obejmować :

- datę i numer kolejnego dnia zajęć,
- temat zgodny z programem praktyk,
- kolejne czynności i prace wykonywane danego dnia, własne spostrzeżenia ucznia,
- ocenę pracy ucznia i ewentualnie uwagi opiekuna,
- podpis opiekuna praktyki

Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie, czytelnie i systematycznie.

Każdy dzienny zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony podpisem opiekuna praktyk.

6. Dzienniczek należy oddać po zakończeniu praktyki zawodowej kierownikowi szkolenia praktycznego ZS nr 31 w terminie do 7 dni od daty zakończenia praktyk.

.....  
pieczęć zakładu pracy

.....  
miejsowość, data

### **ZAŚWIADCZENIE**

Zaświadcza się, że uczeń klasy 3TOP (technik optyk) Technikum Mechanicznego nr 7

.....  
imię i nazwisko ucznia

**zostanie przyjęty na miesięczną, niepłatną praktykę zawodową w terminie – maj 2019 r.**

Dane niezbędne do przygotowania umowy :

pełna nazwa zakładu pracy / firmy .....

.....

dokładny adres .....

numer telefonu .....

imię i nazwisko właściciela, prezesa lub dyrektora zakładu .....

.....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(miejsce, data)

**Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego  
Technikum Mechaniczne nr 7  
01-513 Warszawa, ul. Felińskiego 13**

---

## **ZAŚWIADCZENIE**

Uczeń / uczennica .....  
(imię i nazwisko ucznia)

klasy technik optyk;  
skierowany przez ZS nr 31 na praktykę zawodową zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia  
15.12.2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;

odbył praktykę zawodową w okresie od ..... do .....

i otrzymał ocenę\* .....

W czasie trwania praktyki uczeń opuścił ..... godzin

w tym nieusprawiedliwionych .....

Opinia o pracy i zachowaniu ucznia, szczególne osiągnięcia, uwagi - .....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis opiekuna praktyk)

\* celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

## Umowa o praktykę zawodową

Zawarta pomiędzy Zespołem Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie, ul. A. Felińskiego 13  
zwanym w dalszym ciągu „Szkołą” reprezentowaną przez Dyrektora mgr Marię Witomską-Rynkowską  
z jednej strony , a ..... zwanym w dalszym ciągu „Zakładem”  
reprezentowanym przez .....  
na okres od ..... do ..... o następującej treści :

**§1.** Szkoła kieruje uczniów klasy 3 TOP (technik optyk) wg. załączonej listy na okres 4 tygodni do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej.

**§2.** Praktyka zawodowa uczniów przeprowadzana jest zgodnie z programem w ramach możliwości jego realizacji przez Zakład i wykwalifikowanych specjalistów należących do jego załogi.

**§3.** Zakład Pracy zobowiązuje się:

a. szkolić praktykantów w ich specjalnościach, zagwarantować im prace odpowiadające programowi praktyk,

b. zaopatrzyć w niezbędne narzędzia oraz materiały potrzebne do odbywania praktyki,

c. przydzielić pomieszczenia do przechowywania odzieży i przyborów uczniów oraz zabezpieczyć przechowywanie tych rzeczy,

d. zaznajomić praktykantów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o bezpieczeństwie i higienie pracy,

e. przestrzegać aby uczniowie byli zatrudniani w granicach obowiązujących godzin pracy.

**§4.** Zakład nie zapewnia przydziału odzieży roboczej.

**§5.** Do obowiązku Szkoły należy :

a. przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczniów do odbycia praktyki,

b. poinformowanie uczniów o warunkach pracy na praktyce,

c. nadzorowanie praktyk,

d. opracowanie i przekazywanie sprawozdań z odbytej praktyki do właściwej zwierzchniej władzy szkolnej.

**§ 6.** Zakład nie będzie domagał się refundowania kosztów określonych w § 9 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia z dnia 24 sierpnia 2017 / Dz.U. 2017 poz. 1644 /.

**§7.** Przepisy dotyczące praktyk zawodowych.

a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia z dnia 24 sierpnia 2017 / Dz.U. 2017 poz. 1644 / z wyjątkiem § 9.

b. Zarządzenie MEN z dnia 4.09.1990 r. /M.P. Nr 34 poz. 276/

c. Ustawa o zatrudnieniu z dnia 29.12.1989 r. /Dz.U.Nr 75 poz. 446 art. 37 pkt 13 i 14/

d. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11.12.1992 r. Dz.U.Nr 97 poz. 479 oraz Dz.U.Nr 103 poz. 525.

**§ 8.** Załącznikiem nr 1 jest lista osób skierowanych na praktyki.

**§9.** Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej z umawiających się stron.

.....  
Przedstawiciel Zakładu Pracy

.....  
Dyrektor Szkoły



# **PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA KLAS TECHNIK OPTYK**

(PRZYGOTOWANO NA PODSTAWIE PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK OPTYK NR 325302)

Program praktyk grupuje treści w trzech niżej wymienionych obszarach, do których przypisano poszczególne zadania przewidziane do wykonania przez uczniów na praktykach. Z proponowanej ilości zadań można wybrać te, które są możliwe do wykonania w danym zakładzie. Wszystkie zadania są przewidziane do realizacji w systemie jednej 8-godzinnej zmiany w ciągu 20 dni roboczych, co daje w sumie 160 godzin praktyk.

Praktyka u pracodawców ma na celu zdobycie wiedzy praktycznej, a tym samym zwiększenie skuteczności procesu nauczania. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy. Praktyka zawodowa powinna również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.

Zajęcia powinny być prowadzone indywidualnie i w grupach z wykorzystaniem zróżnicowanych form. Dominującą metodą kształcenia powinna być próba pracy.

## **1. Bezpieczeństwo procesu produkcyjnego elementów i urządzeń optycznych**

- A. Zapoznanie z pojęciami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomii w zakładzie.
- B. Rozróżnianie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, sprzętu i środków gaśniczych oraz zasad ich użycia.
- C. Dobieranie środków ochrony indywidualnej do wykonywanych prac obróbki, montażu, naprawy, obsługi maszyn i urządzeń.
- D. Wskazywanie konsekwencji naruszenia przepisów i zasad bhp i ochrony środowiska podczas wykonywania montażu, naprawy i obsługi maszyn i urządzeń.

## **2. Organizacja pracy w zespole**

- A. Poznanie i przestrzeganie zasad kultury i etyki zawodowej.
- B. Przewidywanie skutków podejmowanych działań i radzenie sobie ze stresem.
- C. Posługiwanie się językiem zawodowym właściwym dla branży optycznej.
- D. Poznanie zasad opracowania harmonogramu prac zespołu.
- E. Poznanie zasad delegowania uprawnień w związku z wykonywaniem przydzielonych zadań zawodowych branży optycznej.
- F. Poznanie sposobów kontrolowania czasu wykonywania przydzielonych zadań i sposobów zapewnienia jakości na etapie wytwarzania wyrobów, transportu i magazynowania.
- G. Zapoznanie się z zasadami obsługi klientów zakładu optycznego i wdrażanie ich w życie.
- H. Poznanie i obsługiwanie komputerowych programów użytkowych niezbędnych w pracy zawodowej.

## **3. Wykonanie operacji z zakresu technologii optycznych i okularowych**

- A. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu i obiegiem dokumentacji z uwzględnieniem dokumentów finalnych generujących przychód zakładu w przypadku salonu optycznego.
- B. Zapoznanie się z systemami i obiegiem dokumentacji technicznej w zakładzie.
- C. Zapoznanie się z zasadami przyjęcia różnych zleceń usługowych i związanej z tym dokumentacji.
- D. Zapoznanie się z dokumentacją techniczno – technologiczną, instrukcjami obsługi, normami, katalogami stosowanymi w zakładzie.
- E. Zdobywanie umiejętności dokonania kontroli stanu technicznego maszyn i urządzeń i ich oprzyrządowania.

- F. Poznanie procedur i metod przygotowania i realizacji wykonania usługi, pomocy wzrokowej lub jej naprawy.
- G. Poznanie zasad stosowanych w dokumentacji magazynowej stosowanej w zakładzie pracy.
- H. Wykonanie operacji z zakresu technologii optycznych w tym okularowych takich jak:
- wykonywanie operacji obróbkowych na szlifierko-polerkach;
  - analizowanie dokumentacji techniczno-ruchowej wybranych maszyn i urządzeń optycznych(np. w celach konserwacyjnych lub obsługowo-naprawczych);
  - zastosowanie w pomiarach wybranych przyrządów optycznych i optometrycznych; autorefraktometr, refraktometr, keratometr, pupilometr, oprawę próbną;
  - zastosowanie urządzeń i przyrządów oftalmicznych;
  - zastosowanie oznakowania soczewek;
  - zastosowanie obróbki soczewek;
  - wykonywanie centrowania soczewek okularowych uwzględniając technikę osadzania soczewek w oprawie okularowej;
  - zastosowanie narzędzi do montażu podczas osadzania, demontażu przyrządów optycznych, soczewek okularowych;
  - zastosowania sposobów regulowania i modelowania okularów i innych pomocy wzrokowych;
  - zastosowania sposobów oceniania jakości wykonania pomocy wzrokowych
  - zastosowania pomiarów optycznych pomocy wzrokowych;
  - wybrania sposobów naprawy i naprawiania pomocy wzrokowych.