1. DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH   
   U PRACODAWCÓW

Dzienniczek praktyki zawodowej dla wszystkich uczniów kształcących się we wszystkich zawodach W dzienniczku praktyki zawodowej uczeń powinien dokumentować wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

Rzetelność prowadzenia dzienniczka jest jednym z kryteriów oceny praktyki zawodowej, której dokonuje zakładowy opiekun praktyki.

Dzienniczek praktyki zawodowej składa się z trzech części:

– strony tytułowej,

– stron środkowych,

– strony ostatniej.

Stronę tytułową i środkowe wypełniają uczniowie, stronę ostatnią dzienniczka wypełniają zakładowi opiekunowie. Strony środkowe przeznaczone są na dokumentowanie przebiegu praktyki w kolejnych dniach.

1. DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH TECHNIK BUDOWNICTWA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPINIA O PRAKTYKANCIE**  Uczeń uzyskał ocenę ……………………………..    Krótka opinia o uczniu:  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………..………………………………..  (pieczęć i podpis pracodawcy/opiekuna praktyk)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** | |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **TECHNIKUM NR 1**  **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  **ROK SZKOLNY…………………………**  ……………………………………………………………………….……..…………  (imię i nazwisko ucznia, klasa, zawód)  ………………………………………………………………………….……..………  (miejsce praktyki)  ………………………………………………………………………….……..………  (adres)  ……..…………………………………………………………………….……………  (czas trwania praktyki)   |  |  | | --- | --- | | ………………………………………  (pieczęć szkoły) | ……....….……………………………  (pieczęć i podpis Kierownika  Praktycznej Nauki Zawodu) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** | |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  **TECHNIK BUDOWNICTWA 311204**   1. **Cele praktyki zawodowej**   1. Pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności zdobytych w szkole  2. Zdobycie wiedzy praktycznej poprzez uczestniczenie w rzeczywistym procesie budowlanym realizowanym przez przedsiębiorstwo  3. Przygotowanie uczniów do kierowania pracą innych oraz współdziałania w zespole  4. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowania mienia oraz uczciwości  **2. W ramach praktyk uczeń powinien:**  1. Poznać strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz obieg dokumentacji  2. Stosować zasady bhp, ochrony pożarowej i ochrony środowiska  3. Zapoznać się z kategoriami ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk.  4. Zdobyć umiejętność organizowania stanowiska pracy do wykonywania określonych robót budowlanych  5. Zdobyć umiejętność wykonywania podstawowych robót budowlanych oraz dobierania narzędzi i sprzętu do wykonywania tych prac  6. Zdobyć umiejętność organizowania transportu i składowania materiałów i wyrobów budowlanych  7. Zapoznać się z planowaniem zagospodarowania placu budowy oraz określaniem wymagań technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych  8. Zapoznać się z zasadami prowadzenia dokumentacji budowy oraz planowania prac, związanych z użytkowaniem obiektów  9. Zapoznać się z zasadami przyjmowania zleceń produkcyjnych i prowadzenia związanej z tym dokumentacji  10. Zdobyć umiejętność wykonywania obmiaru robót  11. Wykonać wybrany fragment dokumentacji technicznej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego typu CAD  12. Analizować dokumentację techniczną stosowaną w procesach technologicznych wytwarzania lub naprawy oraz dokumentację magazynową  **3. Uwagi do realizacji zadań:**  1. Planowane do realizacji w ramach praktyk zawodowych zadania należy dostosować do specyfiki przedsiębiorstwa  2. W czasie pracy należy udzielać uczniom wskazówek, pozytywnie motywować oraz zlecać prace uwzględniające ich zainteresowania i możliwości  3. W ocenie uczniów wskazane jest uwzględnienie ich zaangażowania i determinacji podczas wykonywania zadań | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

2. DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH TECHNIK SPEDYTOR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPINIA O PRAKTYKANCIE**  Uczeń uzyskał ocenę ……………………………..    Krótka opinia o uczniu:  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………..………………………………..  (pieczęć i podpis pracodawcy/opiekuna praktyk)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** | |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **TECHNIKUM NR 1**  **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  **ROK SZKOLNY…………………………**  ……………………………………………………………………….……..…………  (imię i nazwisko ucznia, klasa, zawód)  ………………………………………………………………………….……..………  (miejsce praktyki)  ………………………………………………………………………….……..………  (adres)  ……..…………………………………………………………………….……………  (czas trwania praktyki)   |  |  | | --- | --- | | ………………………………………  (pieczęć szkoły) | ……....….……………………………  (pieczęć i podpis Kierownika  Praktycznej Nauki Zawodu) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** | |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  **TECHNIK SPEDYTOR** /**333108**  **1. Cele praktyki zawodowej**:   1. Zapoznanie z funkcjonowaniem firmy branżowej z uwzględnieniem jej funkcji wewnętrznych oraz powiązań z otoczeniem. 2. Zastosowanie i pogłębienie wiedzy teoretycznej w praktyce. 3. Doskonalenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole. 4. Wzmocnienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy.   **2. Zakres materiału praktyki zawodowej:**   1. Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny firmy branżowej. 2. Regulamin pracy i przepisy o dyscyplinie pracy. 3. Zakres czynności pracowników firmy branżowej. 4. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku spedytora. 5. Dokumentacja transportowa. 6. Podstawy prowadzenia działalności transportowo-spedycyjnej. 7. Obsługa procesów transportowych i spedycyjnych. 8. Obsługa klientów i kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. 9. Warsztat pracy pracowników zatrudnionych w firmach transportowo-spedycyjnych. 10. Regulamin pracy związany z obsługą podróżnych w portach i terminalach. 11. Regulamin pracy magazynów. 12. Rodzaje wyposażenia i urządzeń transportowych i magazynowych. 13. Dokumentacja i eksploatacja środka transportowego. 14. Zasady opracowania ofert i zapytań ofertowych. 15. Zapoznanie z flotą i eksploatacją pojazdów w przypadku firmy transportowej. 16. Zapoznanie się z oprogramowaniem komputerowym używanym w firmie branżowej. 17. Zapoznanie się z pozostałym sprzętem i urządzeniami do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków np. czytnik i drukarka kodów kresowych.   **3. Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki**:   * Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej. * Przedstawiciel firmy wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbytą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki. | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

3. DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH TECHNIK TELEINFORMATYK

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPINIA O PRAKTYKANCIE**  Uczeń uzyskał ocenę ……………………………..    Krótka opinia o uczniu:  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………..………………………………..  (pieczęć i podpis pracodawcy/opiekuna praktyk)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** | |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **TECHNIKUM NR 1**  **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  **ROK SZKOLNY…………………………**  ……………………………………………………………………….……..…………  (imię i nazwisko ucznia, klasa, zawód)  ………………………………………………………………………….……..………  (miejsce praktyki)  ………………………………………………………………………….……..………  (adres)  ……..…………………………………………………………………….……………  (czas trwania praktyki)   |  |  | | --- | --- | | ………………………………………  (pieczęć szkoły) | ……....….……………………………  (pieczęć i podpis Kierownika  Praktycznej Nauki Zawodu) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** | |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  **TECHNIK TELEINFORMATYK 351103**   1. **Cele praktyki zawodowej**: 2. Zapoznanie z funkcjonowaniem firmy branżowej z uwzględnieniem jej funkcji wewnętrznych oraz powiązań z otoczeniem. 3. Zastosowanie i pogłębienie wiedzy teoretycznej w praktyce. 4. Doskonalenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.    1. **Zakres materiału praktyki zawodowej:**   1. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac. 2. Pomiary torów miedzianych oraz analiza uzyskanych wyników w oparciu o obowiązujące normy i zalecenia. 3. Pomiary torów światłowodowych oraz analiza uzyskanych wyników w oparciu o obowiązujące normy i zalecenia. 4. Pomiary torów radiowych oraz analiza uzyskanych wyników w oparciu o obowiązujące normy i zalecenia. 5. Urządzenia dostępowe: konfiguracja, utrzymanie, pomiary, analiza uzyskanych wyników pomiarów w oparciu o obowiązujące zalecenia. 6. Modemy dostępowe: montaż, uruchomienie, konfiguracja, utrzymanie, pomiary, analiza uzyskanych wyników pomiarów w oparciu o obowiązujące zalecenia. 11. Urządzenia abonenckie: montaż, uruchomienie, konfiguracja i pomiary. 12. Cyfrowe urządzenia sieci komutacyjnych: montaż, uruchomienie, konfiguracja i pomiary. 13.Abonenckie centralki telefoniczne: montaż, uruchomienie, konfiguracja i pomiary. 14. Modemy cyfrowe: montaż, uruchomienie, konfiguracja i pomiary. 15. Terminale cyfrowe: montaż, uruchomienie, konfiguracja i pomiary. 16. Dobór medium transmisyjnego w zależności od standardu sieci komputerowej. 17. Dobór urządzeń sieciowych w zależności od specyfikacji projektowej. Badanie urządzeń sieciowych. 18. Projektowanie i kosztorysowanie sieci komputerowej. 19. Montaż, uruchomienie i testowanie sieci komputerowej   * 1. **Realizacja i potwierdzenie odbycia praktyki**:   1. Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej.  2. Przedstawiciel firmy wystawia uczniowi zaświadczenie, w którym potwierdza odbytą praktykę, przedstawia opinię o uczniu i wystawia ocenę z praktyki. | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. DZIENNICZEK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH ELEKTROMECHANIK  /pieczątka zakładu szkolącego/ /data/  **ZAŚWIADCZENIE**  Niniejszym zaświadcza się, że uczeń/uczennica ........…………………  /imię i nazwisko/    ur. ……………………………………. w ………………………………    odbył(a) w dniach od ……………..……… do ………………………  ukończył zajęcia praktycznej nauki zawodu……………………………  /nazwa zawodu/    WYNIKI NAUCZANIA     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | SEMESTR | OCENA | PODPIS NAUCZYCIELA ZAJĘĆ  PRAKTYCZNYCH | PODPIS RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW | | I |  |  |  | | II |  |  |  | | OCENA KOŃCOWA |  |  |  |   ……………………………………. ……………………  /podpis ucznia/ /podpis osoby szkolącej/ | | | | ………………………………… …………………………..  /pieczątka szkoły/ /data wystawienia/   |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3**  **DZIENNICZEK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  **ROK SZKOLNY…………………………**  NA OKRES OD………………………DO …………………………………  Imię i nazwisko ucznia ………………………………………………………  Adres ucznia …….…………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres szkoły …………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres zakładu pracy …………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Telefon kontaktowy …………………………………………………………  Zawód …………………………………………………………………………… |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**  **ELEKTROMECHANIKA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH** | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
| 1. Sprawdza prawidłowość działania danego układu  2. rozpoznaje podzespoły elektryczne i elektroniczne danego układu wymagające obsługi lub konserwacji  3. Identyfikuje usterki układu  4. Charakteryzuje usterki układu  5.sprawdza prawidłowość działania danego układu  6. Ustala uszkodzony element lub podzespół  7. lokalizuje uszkodzony element lub podzespół w samochodzie na podstawie instrukcji obsługi  8. Wykonuje czynności kalibracyjne i konfiguracyjne poszczególnych układów elektrycznych i elektronicznych pojazdów samochodowych  9. Podaje sposób naprawy uszkodzonego elementu lub podzespołu  10. Dobiera przyrządy pomiarowe niezbędne do weryfikacji uszkodzonej części  11. Mierzy parametry części przyrządami pomiarowymi  12. Posługuje się testerem diagnostycznym  10.Ustala ewentualne uszkodzenia na podstawie kodów usterek zarejestrowanych w pamięci diagnostycznej sterownika  13. Wykonuje montaż i konfigurację dodatkowych układów elektrycznych i elektronicznych pojazdu zgodnie z dokumentacją techniczną  14. Przywraca funkcjonalność układów elektrycznych i elektronicznych pojazdu po wykonaniu prac mechanicznych |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. DZIENNICZEK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH MECHANIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH  /pieczątka zakładu szkolącego/ /data/  **ZAŚWIADCZENIE**  Niniejszym zaświadcza się, że uczeń/uczennica ........…………………  /imię i nazwisko/    ur. ……………………………………. w ………………………………    odbył(a) w dniach od ……………..……… do ………………………  ukończył zajęcia praktycznej nauki zawodu……………………………  /nazwa zawodu/    WYNIKI NAUCZANIA     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | SEMESTR | OCENA | PODPIS NAUCZYCIELA ZAJĘĆ  PRAKTYCZNYCH | PODPIS RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW | | I |  |  |  | | II |  |  |  | | OCENA KOŃCOWA |  |  |  |   ……………………………………. ……………………  /podpis ucznia/ /podpis osoby szkolącej/ | | | | ………………………………… …………………………..  /pieczątka szkoły/ /data wystawienia/   |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3**  **DZIENNICZEK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  **ROK SZKOLNY…………………………**  NA OKRES OD………………………DO …………………………………  Imię i nazwisko ucznia ………………………………………………………  Adres ucznia …….…………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres szkoły …………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres zakładu pracy …………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Telefon kontaktowy …………………………………………………………  Zawód …………………………………………………………………………… |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**  **MECHANIKA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH** | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
| 1. Przygotowuje pojazd samochodowy do diagnostyki.  2. Charakteryzuje budowę pojazdów samochodowych oraz wyjaśnia zasady działania podzespołów i zespołów tych pojazdów.  3. Określa podzespoły i zespoły pojazdu samochodowego.  4. Stosuje narzędzia i przyrządy pomiarowe do wykonania diagnostyki pojazdów samochodowych.  5. Dobiera metody oraz określa zakres diagnostyki podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych.  6. Stosuje programy komputerowe do diagnostyki pojazdów samochodowych;  7. Wykonuje pomiary i badania diagnostyczne pojazdów samochodowych oraz interpretuje ich wyniki.  8. Ocenia stan techniczny pojazdów samochodowych.  9. Lokalizuje uszkodzenia zespołów i podzespołów pojazdów samochodowych na podstawie pomiarów i wyników badań diagnostycznych  10. Dobiera metody i określa zakres naprawy pojazdu samochodowego;  11. Wykonuje demontaż zespołów i podzespołów pojazdów samochodowych  12. Przeprowadza weryfikację zespołów i podzespołów pojazdów samochodowych  13. Wymienia uszkodzone zespoły i podzespoły pojazdów samochodowych z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi warsztatowych  14. Wykonuje montaż podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych;  15. Wykonuje konserwację zespołów i podzespołów pojazdów samochodowych;  16. Przeprowadza próby po naprawie pojazdów samochodowych |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. DZIENNICZEK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH KIEROWCA MECHANIK  /pieczątka zakładu szkolącego/ /data/  **ZAŚWIADCZENIE**  Niniejszym zaświadcza się, że uczeń/uczennica ........…………………  /imię i nazwisko/    ur. ……………………………………. w ………………………………    odbył(a) w dniach od ……………..……… do ………………………  ukończył zajęcia praktycznej nauki zawodu……………………………  /nazwa zawodu/    WYNIKI NAUCZANIA     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | SEMESTR | OCENA | PODPIS NAUCZYCIELA ZAJĘĆ  PRAKTYCZNYCH | PODPIS RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW | | I |  |  |  | | II |  |  |  | | OCENA KOŃCOWA |  |  |  |   ……………………………………. ……………………  /podpis ucznia/ /podpis osoby szkolącej/ | | | | ………………………………… …………………………..  /pieczątka szkoły/ /data wystawienia/   |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3**  **DZIENNICZEK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  **ROK SZKOLNY…………………………**  NA OKRES OD………………………DO …………………………………  Imię i nazwisko ucznia ………………………………………………………  Adres ucznia …….…………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres szkoły …………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres zakładu pracy …………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Telefon kontaktowy …………………………………………………………  Zawód …………………………………………………………………………… |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**  **KIEROWCY MECHANIKA** | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
| 1. Potrafi rozróżnić i wymienić rodzaje silników spalinowych 2. Scharakteryzuje budowę układu konstrukcyjnego silnika spalinowego 3. Umie wyjaśnić budowę i zasadę działania silnika dwusuwowego 4. Potrafi wyjaśnić budowę i zasadę działania silnika czterosuwowego 5. Opisuje budowę poszczególnych układów silnika spalinowego: układu korbowego, rozrządu, chłodzenia, smarowania, zasilania paliwem, dolotowego i wylotowego  6. Wymienia rodzaje układów przeniesienia napędu 7. Potrafi wymienić główne elementy układu przeniesienia napędu 8. Potrafi opisać budowę sprzęgieł samochodowych 9. Potrafi opisać budowę manualnych i automatycznych skrzynek biegów 10. Potrafi opisać budowę wałów napędowych i przegubów, 11. Potrafi opisać budowę przekładni głównych i mechanizmów różnicowych 12. Potrafi opisać budowę półosi i piast kół napędowych, 13. Potrafi opisać budowę skrzynek rozdzielczych  14. Potrafi rozróżnić rodzaje instalacji elektrycznych pojazdów 15. Rozpoznaje elementy składowe głównych źródeł zasilania elektrycznego pojazdu 16. Potrafi opisać budowę układu rozruchowego pojazdu 17. Rozpoznaje elementy obwodu oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego pojazdu 18. Rozpoznaje układy sterowania silnikiem 19. Rozpoznaje złącza diagnostyczne stosowane w pojazdach 20. Potrafi określić funkcje urządzeń kontrolno-pomiarowych stosowanych w pojazdach 21. Potrafi określić funkcje urządzeń sygnalizacyjnych stosowanych w pojazdach. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. DZIENNICZEK ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH MAGAZYNIER LOGISTYK  /pieczątka zakładu szkolącego/ /data/  **ZAŚWIADCZENIE**  Niniejszym zaświadcza się, że uczeń/uczennica ........…………………  /imię i nazwisko/    ur. ……………………………………. w ………………………………    odbył(a) w dniach od ……………..……… do ………………………  ukończył zajęcia praktycznej nauki zawodu……………………………  /nazwa zawodu/    WYNIKI NAUCZANIA     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | SEMESTR | OCENA | PODPIS NAUCZYCIELA ZAJĘĆ  PRAKTYCZNYCH | PODPIS RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW | | I |  |  |  | | II |  |  |  | | OCENA KOŃCOWA |  |  |  |   ……………………………………. ……………………  /podpis ucznia/ /podpis osoby szkolącej/ | | | | ………………………………… …………………………..  /pieczątka szkoły/ /data wystawienia/   |  |  | | --- | --- | | https://yt3.ggpht.com/wcJs42adVcEWYsIdTfw2EhYSYtGLofSyPFBPUDfOeE3gPMphp7kBgd0CIRIgpByKp2Eq8P0wXA=s176-c-k-c0x00ffffff-no-rj | CENTRUM KSZTAŁCENIA  ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  DĄBROWA GÓRNICZA |   **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3**  **DZIENNICZEK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  **ROK SZKOLNY…………………………**  NA OKRES OD………………………DO …………………………………  Imię i nazwisko ucznia ………………………………………………………  Adres ucznia …….…………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres szkoły …………………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Nazwa i adres zakładu pracy …………………………………………………  …………………………………………………………………………………  Telefon kontaktowy …………………………………………………………  Zawód …………………………………………………………………………… |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**  **MAGAZYNIER LOGISTYK**  1.Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w logistyce  2.Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywania towarów.  3. Proces przyjęcia/ wydania towaru do/z magazynu  4.Określenie warunków przechowywania zapasów  5.Zmiany jakościowe i ilościowe zachodzące w zapasach podczas przechowywania  6.Metody rozmieszczenia towarów  7.Monitorowanie stanów zapasów magazynowych oraz terminu ich przechowywania.  8. Zasad gospodarowania opakowaniami i materiałami pomocniczymi  9.Przygotowanie i wykonywanie inwentaryzacji.  10.Organizacja czynności związana z realizacją procesów magazynowych.  11.Zapoznać się z ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie logistycznym.  12. Znakowanie i system identyfikacji towarów w logistyce  13. urządzenia i narzędzia wykorzystywane do automatycznej identyfikacji produktów  14.Przyjmowanie i weryfikacja reklamacji  15.Stosowanie systemów przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania  16.Przygotowanie do pracy z programem informatycznym wykorzystywanym w przedsiębiorstwie | **Data** | **Wyszczególnienie wykonywanych czynności oraz ich opis** | **Uwagi** |

1. REGULAMIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH

**Regulamin praktycznej nauki zawodu**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

**w Dąbrowie Górniczej**

**&1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.

2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i RozporządzenieMinistra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawiepraktycznej nauki zawodu.

3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

4. Praktykant zostaje zobowiązany do postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

5. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi/praktyką zawodową odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły oraz Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych/ zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Praktyki zawodowe/zajęcia praktyczne mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

**&2**

**Przygotowanie miejsca praktycznej nauki zawodu**

1. Podstawą odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest umowa między szkołą, a zakładem pracy.

2. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje umowy między szkołą, a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu dołączony jest skrócony program praktyk zawodowych/zajęć praktycznych. Na wniosek pracodawcy dostarczony zostaje program praktyk zawodowych/zajęć praktycznych w pełnym brzmieniu.

3. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

4. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową i zajęcia praktyczne powinni posiadać:

4.1 Umowę o praktykę zawodową/zajęcia praktyczne

4.2 Program praktyk/zajęć praktycznych

4.3 Dzienniczek praktyk zawodowych/zajęć praktycznych.

5. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

6. Uczeń, który nie zaliczy praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

7. W czasie odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktycznej nauki zawodu, pod względem:

7.1 Dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy.

7.2 Zgodności prowadzenia zajęć z programem.

7.3 Przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

**&3**

**Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu.**

1. Nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu.

2. Współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.

5. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom. Procedury wnioskowania stanowią załącznik nr 1 do regulaminu o praktycznej nauce zawodu.

6. Szkoła przygotowuje kalkulację kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**&4**

**Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów/młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu**

1. Zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

1.1 Stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia.

1.2 Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku.

1.3 Nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące na danym stanowisku.

1.4 Pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

1.5 Dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych.

2. Zapoznają uczniów/młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sporządzają w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową.

4. Powiadamiają szkołę o naruszeniu przez uczniów lub młodocianych pracowników regulaminu pracy.

5. Zapewniają uczniom odbywającym praktykę zawodową na statkach morskich i śródlądowych dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem.

**&5**

**Prowadzenie dzienniczka praktyk**

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk i dzienniczka zajęć praktycznych na bieżąco oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i systematyczności dokonywanych wpisów.

2. W każdym dniu praktyk/zajęć praktycznych uczeń opisuje wykonywane czynności.

3. Pierwszego dnia praktyki/zajęć praktycznych uczeń przedkłada dzienniczek instruktorowi praktycznej nauki zawodu lub opiekunowi praktyk/zajęć praktycznych w celu wstawienia pieczątki i złożenia podpisu.

**&6**

**Ocenianie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych**

1. Ocenianiu podlega:

1.1 Stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych/zajęć praktycznych.

1.2 Dokumentacja praktyk zawodowych/zajęć praktycznych (dzienniczek praktyk).

1.3 Obecności na praktyce zawodowej/zajęciach praktycznych.

2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala się w ostatnim dniu praktyki zawodowej.

3.Ocenę końcową (okresowa i roczna) z zajęć praktycznych wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu/opiekun zajęć praktycznych.

4. Instruktor praktycznej nauki zawodu/opiekun praktyk wpisuje ocenę wraz z uzasadnieniem w ostatnim dniu praktyk odbywanych przez ucznia Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz pieczątkę zakładu.

5. Ocena z zajęć praktycznych powinna być wystawiona nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. W okresie do 3 dni od wystawienia oceny z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest

złożyć osobiście ocenę oraz dzienniczek praktyk u wychowawcy klasy, który przekazuje do kierownika praktycznej nauki zawodu.

7. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z wymaganej dokumentacji otrzymuje ocenę niedostateczną.

8. W szczególnych przypadkach ocenę z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej może

wystawić kierownik praktycznej nauki zawodu, po zasięgnięciu informacji w miejscu odbywania przez ucznia praktyk/zajęć praktycznych i opinii wychowawcy klasy.

9. Oceny z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej wpisuje do dziennika Vulcan Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.

10. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:

10.1Niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych.

10.2 Nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50%.

10.3 Samowolnej zamiany miejsca odbywania zajęć praktycznych/praktyki zawodowej.

10.4 Braku wymaganej dokumentacji zajęć praktycznych/praktyk zawodowych.

10.5 Złamania dyscypliny pracy.

10.6 Niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy.

10.7 Uzyskania negatywnej oceny.

10.8 Niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

10.9 Niedostarczenie do wychowawcy dzienniczka zajęć praktycznych/dzienniczka

praktyk wraz z oceną okresową/roczną ustaloną przez pracodawcę.

10. Niezaliczenie zajęć praktycznych/praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

**&7**

**Nieobecność na zajęciach praktycznych**

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

1.1 Zwolnienie lekarskie, zwolnienie przez szkołę np. udział w konkursach itp., zwolnienie od rodziców/opiekuna prawnego wklejone do dzienniczka zajęć praktycznych/praktyk zawodowych.

1.2 Dostarczenie zwolnienia lekarskiego do pracodawcy.

1.3 Dostarczenie do wychowawcy klasy kserokopii zwolnienia lekarskiego.

2. W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych/praktykach zawodowych, uczeń jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć praktycznych/praktyk zawodowych poinformować zakład pracy o swojej nieobecności i podać przyczynę nieobecności.

**&8**

**Obowiązki ucznia**

1.Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych/praktyk zawodowych poprzez:

1.1.Zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna praktyk na spotkaniu, które odbywa na pierwszym spotkaniu w zakładzie pracy.

1.2 Odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i p.poż. w miejscu zajęć praktycznych.

1.3Wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany

podczas zajęć praktycznych/praktyki zawodowej.

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

2.1.Właściwą postawę i kulturę osobistą.

2.2. Właściwy ubiór/wygląd.

2.3.Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy.

2.4.Dostosowanie się do ustalonego przez instruktora szkolenia praktycznego/opiekuna

praktyk obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych

2.5. Rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez instruktora praktycznej nauki zawodu/opiekuna praktyk lub osoby wyznaczonej przez instruktora/opiekuna.

2.6. Systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach zajęć praktycznych/praktyk zawodowych.

2.7.Uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka, na podstawie obecności opanowanych wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu.

2.8.Przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wpisaną oceną do wychowawcy klasy.

3. Strój/wygląd.

Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się szczególną dbałość o higienę osobistą. Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju:

3.1. Kobiety - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu

3.2. Mężczyźni - strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu.

W czasie odbywania praktyk uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

**&9**

**Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi praktyczną naukę zawodu na podstawie umów zawartych z zakładami pracy lub umów o pracę zawartych z pracodawcą przez uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia będącymi młodocianymi pracownikami.

2. Kontrolę nad przebiegiem zajęć praktycznych/praktyki zawodowej sprawuje Kierownik

Praktycznej Nauki Zawodu.

1. ROZPORZĄDZENIE O PRAKTYCZNEJ NAUCE ZAWODU

<http://www.ckziu.dg.pl/wp-content/uploads/2019/11/Rozporz%C4%85dzenie-o-praktycznej-nauce-zawodu-2019.pdf>

1. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH - PODSTAWOWE INFORMACJE

Pracownik młodociany to osoba w wieku od 15 do 18 lat (art. 190 § 1 Kodeksu pracy). **Zatrudnianie młodocianych** osób poniżej 15. roku życia jest dozwolone tylko w szczególnych przypadkach określonych w ustawie.

Aby zatrudnić pracownika powyżej 15. roku życia musi on mieć ukończoną co najmniej szkołę podstawową oraz posiadać [orzeczenie lekarskie](https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-badania-lekarskie-do-pracy-najwazniejsze-informacje) o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy (art. 191 § 1 Kodeksu pracy). W wyjątkowych przypadkach można zatrudnić młodocianego, który nie ukończył szkoły podstawowej.

Zatrudnianie młodocianych w ramach umowy o pracę jest możliwe:

* w celu przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy)
* lub do wykonywania lekkich prac.

Osoba młodociana, która nie posiada kwalifikacji zawodowych, może zostać zatrudniona jedynie w celu przygotowania zawodowego.

Pracownik młodociany do ukończenia 18. roku życia ma obowiązek dokształcania się.

## **Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego**

Zatrudnić młodocianych w celu przygotowania zawodowego może:

* pracodawca;
* osoba, która w imieniu pracodawcy prowadzi zakład pracy;
* pracownicy uprawnieni do prowadzenia przygotowania zawodowego w imieniu pracodawcy;
* pracownicy posiadający kwalifikacje wymagane od instruktorów praktycznej nauki zawodu.

**Zatrudnianie młodocianych** w ramach nauki zawodu obejmuje przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania danego zawodu. Okres nauki zawodu wynosi 36 miesięcy.

Przyuczenie do wykonywania określonej pracy może trwać od 3 do 6 miesięcy, przy czym młodociani uczestnicy OHP mogą być zatrudnieni do ukończenia szkoły podstawowej, do 22 miesięcy. Zasady dotyczące zatrudniania w ramach przyuczenia do wykonywania konkretnego zawodu określa pracodawca.

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta na piśmie oraz zawierać (art. 195 § 1 Kodeksu pracy):

* rodzaj przygotowania zawodowego,
* czas trwania przygotowania zawodowego oraz miejsce,
* sposób przygotowania teoretycznego,
* wynagrodzenie.

Umowa o pracę zawarta z pracownikiem młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na czas określony. Rozwiązuje się ona po upływie okresu przygotowania zawodowego.

W przypadku zatrudnienia w celu nauki zawodu, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.

O zawarciu umowy z pracownikiem młodocianym należy poinformować wójta, burmistrza lub prezydenta miasta w zależności od miejsca zamieszkania osoby młodocianej.

Zarówno nauka zawodu, jak i przyuczenie zawodowe kończy się egzaminem, którego koszt ponosi pracodawca. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik młodociany otrzymuje zaświadczenie potwierdzające umiejętności w wykonywaniu danego zawodu.

Pracownikowi młodocianemu zatrudnionemu w celu przygotowania zawodowego można wypowiedzieć umowę o pracę tylko w przypadku (art. 196 Kodeksu pracy):

* ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
* reorganizacji zakładu pracy, która uniemożliwi przygotowywanie zawodowe;
* stwierdzenia nieprzydatności osoby młodocianej do pracy, do której odbywa przygotowanie zawodowe;
* niewypełniania przez osobę młodocianą obowiązków wynikających z umowy o pracę lub z obowiązku dokształcania się.

W razie wypowiedzenia młodocianemu umowy należy poinformować o tym fakcie przedstawiciela ustawowego lub opiekuna oraz szkołę i ewentualnie izbę rzemieślniczą.

### **Wymiar, rozkład i czas pracy pracownika młodocianego**

Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy pracownika młodocianego. W tym celu musi uwzględnić liczbę godzin nauki młodocianego w tygodniu. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekroczyć 12 godzin, a dzienny w dniu zajęć szkolnych - 2 godzin. W przypadku wykonywania pracy przez młodocianego w okresie ferii, czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (art. 2002 Kodeksu pracy).

Dobowy wymiar czasu pracy pracownika młodocianego poniżej 16. roku życia nie może przekraczać 6 godzin, a pracownika powyżej 16. roku życia - 8 godzin (art. 202 § 1 i § 2 Kodeksu pracy).

Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w szkole.

Co ważne:

* w przypadku wykonywania pracy przez młodocianego powyżej 4,5 godziny przysługuje mu 30-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy;
* młodociany nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych;
* pracownik młodociany nie może wykonywać pracy w porze nocnej (z reguły między godziną 22 a 6);
* przerwa dobowa nie może być krótsza niż 14 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
* przerwa tygodniowa musi wynosić co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

## **Urlop wypoczynkowy osoby młodocianej**

Urlop wypoczynkowy w wymiarze 12 dni przysługuje pracownikowi młodocianemu po upływie 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy. Po upływie roku młodocianemu przysługuje urlop w wymiarze 26 dni, a w roku kalendarzowym, w którym ukończy 18. rok życia - 20 dni.

## **Wynagrodzenie osób młodocianych**

Wynagrodzenie młodocianych odbywających przygotowanie zawodowe w formie nauki zawodu ustalane jest na podstawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale i wynosi ono:

* 5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale - w 1. roku nauki zawodu,
* 6% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale - w 2. roku nauki zawodu,
* 7% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale - w 3. roku nauki zawodu.

Młodociany zatrudniony w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy nie może zarabiać mniej niż 4% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

Pracodawca może ustalić wyższe wynagrodzenia dla pracowników młodocianych niż wynagrodzenie określone powyżej.

Od [podstawy wymiaru składek](https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-podstawa-wymiaru-skladek-od-czego-zalezy-wysokosc-skladek-zus-przedsiebiorcy-i-pracownika) na ubezpieczenie społeczne, pracodawca powinien odprowadzać za młodocianego składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe.

## **Zatrudnianie młodocianych - pozostałe obowiązki**

Pracodawca w regulaminie pracy (lub w inny przyjęty sposób) powinien umieścić:

* wykaz prac wzbronionych młodocianym,
* wykaz rodzaju prac i stanowisk pracy dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego,
* wykaz prac lekkich dozwolonych osobom młodocianym - musi on zostać zatwierdzony przez inspektora pracy.

**Zatrudnianie młodocianych** wymaga przestrzegania również innych aspektów formalnych m.in. pracodawca powinien przed rozpoczęciem pracy przez młodocianego, zapoznać go z regulaminem pracy, natomiast przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi powinien przekazać informacje o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy wykonywanym przez młodocianego.