……………………………………

 pieczątka szkoły

**Dzienniczek**

**Praktyki Zawodowej**

słuchacza .…………………………………………………………………………...

 imię i nazwisko

kursu:ELE.03. Wykonywanie robót związanych z montażem instalacji i urządzeń

 chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła.

w zawodzie: Technik chłodnictwa i klimatyzacji.

**Zakład pracy**: ............................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

 nazwa i adres zakładu pracy

**Prowadzący praktykę**: …………………………………………………………………….

 imię i nazwisko **Zakładowego opiekuna praktyk**

Szkolny opiekun praktyk: Krzysztof Gnyra (tel.: 602 23 14 07, e-mail: kgnyra@gmail.com)

…..……………………………………………………..

**podpis osoby reprezentującej zakład pracy**

……………………………………… ……..…………………………………………

podpis i pieczątka **pieczątka zakładu pracy**

Szkolnego opiekuna praktyk

**Objaśnienia dla słuchacza-praktykanta**

Prowadzenie dziennika

1. Dzienniczek praktyki zawodowej stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki.

2. Do Dzienniczka nie można wklejać lub przypinać żadnych dokumentów.

3. Dzienniczek praktyki należy prowadzić starannie i czytelnie.

4. **Praktykę można realizować w dowolne dni tygodnia i w dowolnej liczbie godzin**

**w danym dniu – nie trzeba pracować dzień po dniu i przez 8 godzin dziennie.**

5. **Łączna liczba przepracowanych godzin** w czasie odbywania praktyki powinna wynosić

 **minimum 100 godzin**.

Słuchacz wpisuje na pierwszej stronie Dzienniczka swoje imię i nazwisko, oraz nazwę

i adres zakładu pracy, w którym odbywa praktykę.

Wpisuje również imię i nazwisko **Zakładowego opiekuna praktyk**, czyli osoby,

która reprezentuje zakład pracy i czuwa nad przebiegiem praktyki.

Wymagany minimalny czas trwania praktyki: **100 godzin.**

Słuchacz odbywa praktykę na podstawie **Umow**y współpracy zawartej pomiędzy Szkołą

a Zakładem pracy.

Dzienniczek można wypełniać własnoręcznie lub elektronicznie.

Podpisy muszą być własnoręczne a pieczątki oryginalne.

Po zakończeniu praktyki, wypełniony, podpisany i opieczętowany Dzienniczek należy: zeskanować i przesłać mailem; lub oryginał przesłać przesyłką kurierską na adres Szkolnego opiekuna praktyk.

**Uwaga.** Prosimy zachować dowód nadania przesyłki.

Zalecamy skserowanie/zeskanowanie i zachowanie kopi Dzienniczka, na wypadek zaginięcia przesyłki.

Na dalszych stronach Dzienniczka słuchacz wpisuje dla każdego dnia oddzielnie:

- kolejny dzień kalendarzowy odbywanej praktyki,

- rzeczywistą liczbę godzin przepracowanych w tym dniu,

- opisuje szczegółowo zadania i czynności wykonywane w danym dniu,

**Uwaga.** Dzienniczek musi zawierać informacje, podpisy i pieczątki w miejscach

do tego wskazanych.

**Brak wymaganych informacji, pieczątek lub podpisów, może skutkować**

**nie zaliczeniem praktyki zawodowej**.

**Brak wypełnionej, podpisanej i opieczętowanej Umowy współpracy, spowoduje**

**nie zaliczenie praktyki zawodowej.**

**Po zakończeniu praktyki należy sprawdzić czy Dzienniczek jest kompletny i zawiera wszystkie potrzebne informacje.**

Wszelkie pytania i uwagi można kierować do Szkolnego opiekuna praktyk.

|  |
| --- |
| **Zakres merytoryczny** |
| **Data** | **Godziny pracy: „od-do”**np.: 8:00-16:00 | **Liczba godzin pracy** | **Wykonywane zadania zawodowe**(Dzień1, Dzień 2,… Dzień 14 – liczbę dni wpisano orientacyjne, w razie potrzeby należy ją zwiększyć lub zmniejszyć). | **Podpis Zakładowego opiekuna praktyk**Uwaga – podpis jest **wymagany**. |
|  |  |  | **Dzień 1****Zajęcia organizacyjne**:- informacje o przedsiębiorstwie, historia i bieżąca działalność,- wiadomości wstępne, zasady dyscypliny pracy, regulaminy wewnętrzne, przepisy BHP i p.poż..- omówienie harmonogramu praktyk, ustalenie zakresu prac i obowiązków,- przydział zakładowego opiekuna praktyk. |  |
|  |  |  | **Dzień 2** |  |
|  |  |  | **Dzień 3** |  |
|  |  |  | **Dzień 4** |  |
|  |  |  | **Dzień 5** |  |
|  |  |  | **Dzień 6** |  |
|  |  |  | **Dzień 7** |  |
|  |  |  | **Dzień 8** |  |
|  |  |  | **Dzień 9** |  |
|  |  |  | **Dzień 10** |  |
|  |  |  | **Dzień 11** |  |
|  |  |  | **Dzień 12** |  |
|  |  |  | **Dzień 13** |  |
|  |  |  | **Dzień …** |  |
|  |  |  | **Dzień …. - ostatni****Podsumowanie praktyki zawodowej:**- sporządzenie wersji komputerowej dziennika praktyki na podstawie wpisów z prowadzonego zeszytu w konsultacji z zakładowym opiekunem praktyk,- podsumowanie praktyki i przekazanie uwag ze strony zakładowego opiekuna praktyk,- wystawienie oceny końcowej z odbytej praktyki,- uzupełnienie dokumentacji praktyki zawodowej. |  |

Łączna liczba przepracowanych godzin (wymagane **minimum to 100 godzin**):

**………… godzin**

………………………………………

podpis i pieczątka

Szkolnego opiekuna praktyk

**Ocena Końcowa z Odbytej Praktyki**

Słuchacz: .........................................................................................................................

imię i nazwisko

odbył praktykę zawodową w: ............................................................................................

 nazwa zakładu pracy

w terminie: od .................................... do ....................................

Ocena końcowa praktyki (zaliczył/nie zaliczył): .........................................................

Opinia o przebiegu praktyki: .............................................................................................

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

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

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

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

Nazwa zakładu pracy: ......................................................................................................

Dokładny adres: ................................................................................................................

NIP.....................................................................................................................................

Regon ...............................................................................................................................

.………..…………………………………..

 **podpis Zakładowego opiekuna praktyk**

 .………..…………………………………..

**pieczątka zakładu pracy**

**Program Praktyk**

zgodnie z Programem nauczania

**Szczegółowe cele kształcenia**

W wyniku procesu nauczania słuchacz powinien umieć:

* posługiwać się dokumentacją urządzeń i instalacji
* organizować stanowisko pracy
* pracować w zespole i organizować jego pracę
* dobierać potrzebne do pracy narzędzia i sprzęt
* montować urządzenia i instalacje chłodnicze
* eksploatować i konserwować urządzenia i instalacje chłodnicze
* przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
* wyszukiwać i korzystać z wszelkich ogólnodostępnych źródeł informacji.

Słuchacz po zrealizowaniu zajęć praktycznych potrafi:

- rozróżnić wymagania bezpieczeństwa dotyczące montażu urządzeń i instalacji,

- zinterpretować podstawowe prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy związane

z bezpieczeństwem i higieną pracy,

- przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane

z wykonywaniem zadań zawodowych,

- zastosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych,

- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań,

- zorganizować stanowisko pracy do wykonania zadań zawodowych,

- posługiwać się narzędziami i sprzętem podczas montażu urządzeń i instalacji,

- posługiwać się dokumentacją techniczną instalacji,

- montować urządzenia i instalacje chłodnicze, pomp ciepłą i klimatyzacji,

- wykonywać czynności związane z uruchomieniem i regulacją urządzeń i instalacji,

- przestrzegać zasad kultury i etyki,

- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań,

- przewidzieć skutki podejmowanych działań,

- potrafi radzić sobie ze stresem,

- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,

- przestrzegać tajemnicy zawodowej,

- planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,

- dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań,

- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę jakości pracy,

- komunikuje się ze współpracownikami podczas wykonywania prac.

**Ocena końcowa**

Ocena końcowa praktyki zawodowej słuchacza, w formie:

- **zaliczył**, lub

- **nie zaliczył**