 

**PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM**

**NAVODILA ZA DIJAKE**

Gimnazija Jurija Vege Idrija

Idrija, september 2016

Dragi/e dijaki/dijakinje!

Pričelo se je novo obdobje v vašem izobraževanju. Vaše sedenje v šolskih klopeh se bo za nekaj časa prekinilo in pričelo se bo izobraževanje v podjetju, v resničnem delovnem okolju. Čeprav ne boste formalno zaposleni, boste v podjetju del delovnega kolektiva, sodelovali boste z mentorjem in drugimi sodelavci. Ne boste le spremljali in opazovali njihovega dela, temveč se boste aktivno vključili v delo ter se tako praktično usposabljali z delom. Skratka, pričeli boste s svojo poklicno kariero.

V šoli ste spoznavali svoj bodoči poklic s teoretičnega in praktičnega vidika, vendar se boste šele sedaj soočili s pravo realnostjo. Zavedati se morate, da uspešnost v poklicu ni odvisna samo od znanj in spretnosti, temveč tudi od vašega navdušenja, zavzetosti, prilagodljivosti, motivacije, inovativnosti, samoiniciativnosti, sodelovanja in kompatibilnosti z drugimi. Na kratko, zelo veliko je odvisno od vaših osebnostnih lastnosti.

Praktično usposabljanje z delom se izvaja v podjetjih, kjer lahko vse svoje znanje, spretnosti in osebnostne lastnosti izkazujete in jih nadalje razvijate.

Naša šola že vrsto let sodeluje s podjetji na temo praktičnega usposabljanja z delom, ima bogate izkušnje in gradi svoje dobro ime na tem področju. Prosimo, imejte to v mislih. Vi ste ambasadorji naše šole in naj bo tudi v vašem lastnem interesu, da se dobro ime naše šole in tudi vaše ime ohranita v dobrem še naprej, za naslednje generacije.

Želimo vam vso srečo, učinkovito in uspešno praktično usposabljanje z delom v podjetju.

Vodstvo šole

**Praktično izobraževanje**

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja na dva načina: kot praktični pouk in kot praktično usposabljanje z delom. V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu v podjetju pa praktično usposabljanje z delom.

**PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD)**

Praktično usposabljanje z delom (PUD) je kombinacija dela in izobraževanja. Je obvezen del izobraževalnega programa in ga morate uspešno opraviti vsi dijaki v določenem obsegu izobraževalnega programa, da lahko izobraževanje uspešno zaključite. Čeprav boste opravljali praktično usposabljanje v podjetju, ste še zmeraj tudi dijaki naše šole.

**Najpomembnejši cilji praktičnega usposabljanja z delom so:**

* pridobivanje praktičnih izkušenj ter povezovanje izobraževanja in dela,
* nadgrajevanje v šoli pridobljenih znanj ter prenos teoretičnega znanja v prakso,
* usposabljanje in razvoj specifičnih spretnosti ter kompetenc poklica,
* spoznavanje novih učnih situacij in tehnoloških procesov,
* spoznavanje novih delovnih sredstev, naprav, pripomočkov, materialov,
* učenje sodelovanja in timskega dela ter komunikacije,
* razvijanje odgovornosti:
	+ za lastno delo,
	+ za kakovost, potrebno v poklicnem delu,
	+ za upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

**Od vas, dijakov na PUD-u, delodajalci najpogosteje pričakujejo:**

• komunikativnost, upoštevanje pravil lepega vedenja, bontona,

• pripravljenost učiti se,

• rednost, točnost in natančnost,

• samoiniciativnost in podjetnost,

• zmožnost sodelovanja v timu,

• zmožnost učinkovite rabe časa, energije in materialov,

• dovzetnost za uporabo sodobne tehnologije.

**Kako in kje si pridobiti učno mesto za praktično usposabljanje z delom?**

Verjamemo, da si učno mesto za praktično usposabljanje z delom znate in zmorete zagotoviti tudi sami. To je vaša priložnost, da vzpostavite prve stike! V šoli vam bomo stali ob strani in vam bomo pomagali, če nas boste potrebovali.

Seveda je najbolje, da si učno mesto pri delodajalcu poiščete v svojem domačem okolju. Izbira delodajalca za opravljanje PUD-a je torej predvsem vaša.

**Za organiziranje PUD-a je pomembno:**

* Potencialnega delodajalca poiščite v svojem domačem okolju. Njegovo poslovanje mora obsegati dejavnost poklica, za katerega se izobražujete. Imeti mora ustrezne delovne prostore in opremo, vaš bodoči mentor pa mora imeti izobrazbo za opravljanje poklica, za katerega se vi izobražujete. Če bomo na šoli ugotovili, da še nima razpisanih ali verificiranih učnih mest, ga bomo iz šole spodbudili, da si bo zagotovil ustrezne pogoje za izvedbo PUD-a.
* Predlagamo, da prvi kontakt vzpostavite pisno, s kratko predstavitvijo sebe in svojega namena ter pričakovanjem ugodnega odgovora v določenem času. V dopisu pazite na pravilnost slovničnega izražanja, obliko dopisa in na vljudnost.
* V primeru, da ne bo odgovora v tednu dni, pokličite po telefonu in se sklicujte na svojo pisno vlogo. Pri telefoniranju bodite vljudni in pazite na pravila telefonskega komuniciranja.
* Poskušajte se dogovoriti za prvi osebni stik, kjer se boste medsebojno spoznali in dogovorili za sodelovanje.
* **Prosite delodajalca za pisno potrditev (podpis) dogovora o sprejemu na PUD**

**v obrazcu Najava učnih mest, ki ga najdete v prilogi.**

* Nikoli ne pozabite na pravila lepega vedenja.
* **Če se z delodajalcem dogovorite za izvedbo PUD-a, obvezno takoj sporočite in oddajte pisno potrditev delodajalca organizatorju na šoli.**
* **V primeru, da bi bili pri iskanju delodajalca neuspešni, prav tako obvezno sporočite organizatorju na šoli, da vas preusmeri k iskanju drugam ali vam pomaga drugače, da si zagotovite učno mesto za izvedbo PUD-a.**

**Kaj vse je potrebno vedeti pred odhodom na PUD?**

**Učna pogodba**

Vaše pravice in obveznosti na PUD-u so določene z učno pogodbo. Učna pogodba je lahko:

1. Individualna učna pogodba, če jo skleneta delodajalec in vi kot dijak. Če ste še mladoletni, morajo v to privoliti vaši starši oziroma zakoniti zastopnik.
2. Kolektivna učna pogodba, če jo skleneta šola in delodajalec za enega ali več dijakov.

Učna pogodba se lahko sklepa le z delodajalci, ki izpolnjujejo za to predpisane pogoje.

Sestavine učne pogodbe so določene s 36. členom Zakona o poklicnem izobraževanju (ZPSI-1). Učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank, se sporazumno odpove ali prekine pod določenimi zakonskimi pogoji. (glej 44. člen ZPSI-1). Če bi prišlo do take namere, vas pred odločitvijo vabimo, da se v šoli prej pogovorite z organizatorjem praktičnega izobraževanja. Njegov nasvet lahko prepreči kasnejše zaplete in pomaga pri nadaljnjih postopkih normaliziranja vašega izvajanja PUD-a.

**Sklenitev učne pogodbe**

Kolektivno pogodbo z delodajalcem za vas sklene šola na podlagi podatkov, ki jih boste dostavili in dogovora med vami.

**Dolžnosti dijaka, navedene v učni pogodbi, so:**

• redno izpolnjevanje svoje učne obveznosti,

• redno obiskovanje pouka in drugih obveznih izobraževalnih oblik,

• ravnanje po navodilih delodajalca in šole,

• varovanje poslovnih tajnosti delodajalca,

• ravnanje po predpisih iz varnosti in zdravja pri delu in varovanja okolja.

**Pravica do zdravstvenega zavarovanja in varstvo pri delu**

Pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom ter tudi na strokovnih ekskurzijah imate dijaki pravico do zdravstvenega zavarovanja kot učenci v skladu z zakonom. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, uredi pa šola.

Temeljna podlaga, da boste lahko uveljavljali pravice iz zdravstvenega zavarovanja,

je zagotovljeno osnovno zdravstveno zavarovanje. Kot šolajočemu se vam le-to zagotavlja preko staršev oziroma zakonitega zastopnika.

Dijaki v 1. letniku pred pričetkom PUD-a v šoli spoznajo temeljne vsebine iz varstva pri delu in opravijo pisni preizkus znanja, ki se čez tri leta ponovi.

Mentor v podjetju vas bo že prvi dan seznanil z vsemi ključnimi nevarnostmi, nujnimi varnostnimi ukrepi in opozoril na nevarnosti, kar boste tudi podpisali. Pomembno je, da brezpogojno upoštevate vsa dana navodila za zdravo in varno delo.

Veliko nam je do tega, da ohranite svoje zdravje in da ne pride do poškodb. Če iz zdravstvenih razlogov ne bi mogli opravljati nekaterih del, ali pa bi jih lahko opravljali le prilagojeno, boste na podlagi zdravstvenih izvidov sistematskega pregleda o tem informirali mentorja.

Sistematske preglede bomo za vas na šoli organizirali pred odhodom na PUD v prvem in zadnjem letniku izobraževanja. Drugih zdravstvenih pregledov za potrebe PUD-a ni potrebno opraviti.

Prosimo, da o morebitnih zdravstvenih omejitvah za opravljanje PUD-a seznanite tudi organizatorja na šoli, da vam bo lahko v pomoč, ko boste to potrebovali.

**Druge pravice**

O drugih vaših pravicah in obveznostih, ki izhajajo iz praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, odloča delodajalec (79. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ZPSI-1).

O morebitni zahtevi za varstvo vaših pravic odloča komisija za varstvo pravic po 80. členu istega zakona.

Glede odmorov in počitkov, nočnega dela, opravičenih odsotnosti z dela, posebnega varstva mladine ter disciplinske in odškodninske odgovornosti se uporabljajo določbe zakona, ki urejajo delovna razmerja.

**Napotitev na PUD iz šole**

Na PUD vas bomo napotili iz šole v skladu s šolskim koledarjem in po dogovoru z delodajalci. Vsa obvestila in podrobnejša navodila o PUD-u boste vedno prejeli pravočasno na šoli. Potrudili se bomo, da bodo informacije podane tako, da vam bodo dosegljive in jih boste razumeli. Potrudite se tudi vi, da kakšne pomembne informacije ne boste spregledali in da kasneje ne bi prihajalo do nepotrebnih zapletov. V primeru, da boste imeli dodatna vprašanja v zvezi s PUD-om, se vedno lahko obrnete na organizatorja PUD-a na šoli, ki vam bo pomagal rešiti vaš problem v okviru danih možnosti.

**Obseg praktičnega usposabljanja z delom**

Z izobraževalnim programom je določeno minimalno število tednov oziroma ur praktičnega usposabljanja z delom. Za napredovanje v višji letnik oziroma za dokončanje izobraževanja po programu morate opraviti celotno število ur. V primeru **odsotnosti s PUD-a** iz katerih koli razlogov morate **obvezno obvestiti mentorja v podjetju in šolo najkasneje v štiriindvajsetih urah**. Za nadomestitev izostanka se dogovorite z mentorjem v podjetju. Obvezno pa tudi obvestite organizatorja, da uredi potrebno zdravstveno zavarovanje.

**Okvirni program praktičnega usposabljanja**

PUD je namenjen temu, da dijaki spoznajo delo in življenje v podjetju. Opravljajo dela in naloge, ki jih v določenem podjetju takrat izvajajo.

**Izvajanje PUD-a**

Priporočamo vam, da natančno preberete vsebino programa praktičnega usposabljanja z delom, ki vam ga bo posredoval organizator na šoli in bo z njim seznanjen tudi vaš mentor. Ob seznamu navedenih kompetenc (zmožnosti) premislite, katere od njih ste že bolj ali manj razvili in označite tiste, ki jih morate na PUD-u še razviti. Prepričani smo, da vam bo mentor na vašo pobudo rad omogočil delo, kjer si boste lahko pridobili manjkajoča znanja in utrjevali šibkeje razvite kompetence.

**Obveščanje šole o morebitni odsotnosti s PUD-a**

V primeru bolezni mora dijak ali njegovi starši v 24-ih urah odsotnost sporočiti delodajalcu, v roku treh dni pa šoli (organizatorju PUD-a). Najkasneje v sedmih dneh po vrnitvi mora dijak razredniku dostaviti zdravniško opravičilo. Dijak ali njegovi starši so dolžni šolo (razrednika ali organizatorja PUD-a) predhodno obvestiti tudi o morebitni odsotnosti v času PUD-a zaradi sodelovanja na tekmovanjih, pripravah, …

**Spremljanje mojega PUD-a**

Vedeti morate, da bo mentor moral dosledno spremljati, beležiti in poročati o poteku vašega PUD-a, o vašem napredovanju in tudi o morebitnih odstopanjih. Vaš napredek bo spremljal in preverjal s pregledovanjem vaših pisnih poročil o delu. Pomembno je, da se boste držali dogovorov, upoštevali pravila, navodila in ravnali odgovorno.

Mentor bo dolžan poročati o:

• prisotnosti na delu,

• odnosu do dela (prizadevnost, samoiniciativnost, odgovornost, samostojnost, natančnost, točnost, doslednost, aktivnost),

• kakovosti in obsegu vašega napredovanja pri delu,

• odnosu do drugih (komuniciranje z nadrejenimi, s sodelavci, s strankami).

**Poročilo o delu**

O poteku izvajanja PUD-a ste dolžni voditi poročilo. Skupek vseh poročil bo vaš pisni izdelek praktičnega usposabljanja z delom in pomembna informacija o količini in kakovosti poteka.

Poročila o delu dodajate v dnevnik, ki ste ga dobili pred odhodom na PUD, in sicer:

• za vsak teden prakse 2 poročili (4 ali 6 delovnih listov),

* za 3. letnik mehatronik operater pa za vsak teden 1,5 poročila (27 delovnih listov).

Dnevnik s poročili naj vsebuje:

1. naslovno stran (naziv šole, letnik in naziv programa, naziv delodajalca,

ime in priimek mentorja, vaše ime in priimek, kraj in čas opravljanja PUD-a),

1. kratko predstavitev podjetja (ne več kot pol strani),
2. program dela,
3. evidenco opravljenih nalog,
4. poročila o delu (kronološki prikaz dela na praktičnem usposabljanju z delom, naslov, delovne teme in kratek opis). Dnevno delovno poročilo naj ima uvod, glavno besedilo in zaključek, priloge – slike, vire.

Za vsak dan oziroma za celotno delovno nalogo lahko opišete:

naziv teme, navodila za delo in tehnološke postopke izvedbe naloge, dokumentacijo, oblike komuniciranja, pripomočke, orodja, stroje in naprave, materiale, zaščitno in varovalno obleko, preventivne in kurativne ukrepe za varovanje zaposlenih, premoženja ali okolja pred nesrečami. Delovna poročila morajo vsebovati tudi lastna opažanja in razlago dela in rezultatov dela, morebitne primerjave z drugim delom. Ne pozabite na zaključek ali povzetek (povzemite vaša spoznanja, ključne ugotovitve s praktičnega usposabljanja z delom, podajte predloge za nadaljnje delo, opozorite na morebitne omejitve in kritična mesta ter vnesite vanj tudi vaše lastno mnenje in ugotovitve).

1. potrdilo o opravljenem PUD-u.

Pisanje poročil:

Poročila o delu pripravljajte sproti. Pregled poročil vašemu mentorju omogoča sprotno povratno informacijo o kakovosti vašega in svojega dela. Morebitne strokovne napake na predlog mentorja ustrezno popravite.

**Ob zaključku izvajanja PUD-a**

**Kakšne so obveznosti dijaka/dijakinje do šole in do delodajalca?**

Urejeno Poročilo o delu morate po končanem PUD-u v dogovorjenem času obvezno oddati v pisni obliki organizatorju na šoli v pregled in kot dokazilo o opravljeni obveznosti. Poročila morajo biti pregledana s strani mentorja v podjetju, podpisana in potrjena z žigom podjetja.

Dijak je opravil PUD, ko organizatorju PUD-a na šoli odda:

1. Dnevnik z vsemi poročili,

2. potrdilo o opravljenem PUD-u,

3. evidenco prisotnosti na PUD-u (dijak mora oddelati 100% predvidenih ur po programu).

Dijak mora vso dokumentacijo oddati organizatorju PUD-a prvi dan pouka po zaključku PUD-a. Ko dijak prinese vso zgoraj navedeno dokumentacijo, organizator PUD-a vpiše v redovalnico – OPRAVIL.

Ob zaključku PUD-a se ne pozabite vljudno zahvaliti svojemu mentorju in vsem sodelavcem za priložnost in pomembne izkušnje, na katerih boste nadalje gradili svojo poklicno kariero. Kako in koliko vam bodo v prihodnje odprta vrata delodajalcev za vaše nadaljnje sodelovanje z njimi ali celo za morebitno zaposlitev pri njih po zaključku izobraževanja, je odvisno predvsem od vas, glede na to, kakšen vtis boste tam naredili. Pomembno je, da boste pustili dober vtis in tako omogočili izvajanje PUD-a tudi še naslednjim generacijam naše šole.

Zaupamo vam, da se boste kar najbolj potrudili.

ZNANJE JE MOČ, NJEGOVO NABIRANJE JE TEŽAVNO, VENDAR VREDNO TRUDA.

**Ne pozabite, ko boste potrebovali pomoč, smo tukaj, poiščite nas in radi vam bomo pomagali. V primeru kakršnih koli težav se obrnite na organizatorja praktičnega pouka in PUD-a na šoli, na tel. št.: 041 391 636 ali e-pošto: valerija.kosmac@gimidrija.si.**

Vaš organizator PUD-a, učitelji in drugi strokovni sodelavci na šoli

Viri: prirejeno po Anica Justinek, MUNUS2: Praktično usposabljanje z delom: Vodnik za dijake (CPI, 2011.