

Navodilo dijakom (program SSI) za izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD)

Pred pričetkom PUD-a

- Dijaki, ki imate sklenjeno individualno učno pogodbo, morate en izvod pogodbe obvezno dostaviti vodji PUD-a pred začetkom praktičnega usposabljanja. Pogodba mora biti verificirana s strani OZS oz. GZS.
- S PUD-om lahko pričnete, če imate urejeno pogodbo, če ste v šoli prevzeli dokumentacijo za opravljanje PUD-a, če ste dokumentacijo predali ustrezni osebi v delovni organizaciji in vodji PUD-a na šoli poslali izpolnjeno datoteko (*).
- Vsaj nekaj dni pred odhodom na PUD se pozanimajte glede kraja, ure prihoda in osebe, pri kateri se morate zglasiti, ter morebitne opreme, ki jo morate prinesiti s seboj.

Prvi dan PUD-a

- Primerno se predstavite in izročite dokumentacijo za opravljanje PUD-a.
- Odgovorni osebi, osebi v kadrovski službi ali mentorju oddajte mapo z naslednjimi dokumenti:
 - **Dokumenti za delovno organizacijo:**
 - **Dokumenti za kadrovsko službo:**
 - Napotnica/Potrdilo
 - Informacije za delovno organizacijo (DO)
 - Osebni podatki dijaka (dopolnite manjkajoče podatke in/ali popravite neskladja)
 - **Dokumenta za mentorja:**
 - Informacije mentorju
 - Navodila dijakom za izvedbo PUD-a – mentorju v vednost
 - **Dokumenti za vrnitev šoli po opravljenem PUD-u:**
 - Napotnica/potrdilo
 - Strokovne in ključne kompetence
 - Ocena uspešnosti dijaka na PUD-u
- **Dokument/obrazec Evidenca prisotnosti in dela** prenesite s spletne strani šole. Evidenco vodite sami; ob koncu PUD-a jo natisnjeno oddajte mentorju v podpis in žigosanje.
- (*) Prvi dan PUD-a morate vodji PUD-a na šoli po e-pošti posredovati podatke, ki jih potrebuje za nadaljnje delo in postopke v zvezi s PUD-om (to morate obvezno narediti prvi dan PUD-a).
Napotek: Na spletni strani šole odprite obrazec (datoteko) **Podatki o delovni organizaciji in mentorju**, shranite jo na računalnik, v celoti jo izpolnite in pripeto e-sporočilo pošljite vodji PUD-a na naslov: suzana.stefanic@ssts.si.
Dokumente Evidenca prisotnosti in dela, Podatki o delovni organizaciji in mentorju ter obrazec za izdelavo poročil boste prejeli tudi na e-pošto.

Med PUD-om

Bodite posebej pozorni glede dolžnosti dijaka pri opravljanju PUD-a. Natančno se seznanite z vsebino individualne ali kolektivne učne pogodbe – vzorec individualne in kolektivne učne pogodbe dobite na spletni strani šole.

Dolžnosti dijaka pri usposabljanju z delom so:

- redno izpolnjevati učne obveznosti,
- zagotoviti si primerno obleko in obutev,
- ravnati se po navodilih delodajalca in šole,
- nemudoma obvestiti delodajalca, najpozneje pa v 24 urah, o vzroku svoje odsotnosti z učnega mesta in mu najpozneje v treh dneh po prenehanju tega vzroka predložiti dokazila o upravičenosti odsotnosti,
- varovati zaupne podatke delodajalca (npr. tajne podatke, osebne podatke, poslovne skrivnosti ...),
- ravnati v skladu z zahtevami delodajalca glede varnosti dostopa, varnosti dokumentov ...
- ravnati se po predpisih o varnosti in zdravju pri delu,
- sproti voditi predpisano dokumentacijo.

! **Vsa bistvena odstopanja od pravil, reda, učnih kompetenc ... takoj sporočite vodji PUD-a na šoli in se z njim pogovorite, preden naredite kakršen koli nadaljnji korak.**

Ob koncu PUD-a

- Vsaj nekaj dni pred koncem PUD-a oddajte mentorju VSE potrebne dokumente, tudi evidenco prisotnosti in dela ter zadnja poročila, da jih lahko pravočasno pregleda, podpiše in žigosa. **Opozorite mentorja, da morajo biti vsi datumi na podpisanih dokumentih usklajeni in da morajo zajeti vse dni (ure) PUD-a.**
- Potrdilo o opravljenem PUD-u mora podpisati odgovorna oseba (oseba, ki je v AJPES-u navedena kot zastopnik podjetja, ali oseba, ki ima pooblastilo odgovorne osebe za podpisovanje takih dokumentov).
- Zadnji dan PUD-a prevzemite pri mentorju VSO dokumentacijo (speti komplet treh dokumentov, evidenco prisotnosti in dela ter poročila), ki jo morate prinesiti v šolo.
- Po navodilih na spletni strani PUD-a preverite vsebino in pravilnost vseh prevzetih dokumentov.
- Mentorjem in drugim osebam, ki so bile v tesnejšem stiku z vami v času PUD-a, se lepo zahvalite. Morda se dogovorite tudi za PUD na naslednji stopnji izobraževanja, ali za študentsko delo, zaposlitev ...
- Dokumentacijo prinesite v šolo in jo **VSO NAENKRAT** (po spisku na srajčki dokumentacije za šolo) osebno izročite ge. Suzani Štefanič (soba 004, pritličje).
- Dokumentacijo morate oddati po urniku oddaje, ki bo nekaj dni pred koncem PUD-a objavljen na spletni strani šole.

Druge pomembne informacije

- Opraviti morate (4 x 38 = 152 polnih ur) praktičnega usposabljanja z delom.
Če zaradi zdravstvenih ali drugih težav ne uspete v predvidenem času opraviti vseh ur, kontaktirajte vodjo PUD-a na šoli zaradi dogovora o možnosti nadomestitve ur, morebitnega podaljšanja pogodbe in urejanja potrebne dokumentacije.
- V določenem obdobju PUD-a je na voljo lahko tudi več dni, kot je potrebno za to, da opravite predpisano število ur. Je pa to odvisno tudi od morebitnih kolektivnih dopustov pri delodajalcu (predvsem v sklopu praznikov) in drugih posebnosti.
Na spletu si oglejte koledar PUD-a, pregled potrebnih in razpoložljivih dni ...
Vaš delovnik v času PUD-a je popolnoma prilagojen delodajalcu ter ni povezan s šolskih urnikom in koledarjem.
- Delodajalec ne sme enačiti PUD-a s študentskim delom, zahtevati napotnice študentskega servisa ..., saj s tem krši zakonodajo. **Delo prek študentskega servisa ni praktično usposabljanje z delom (PUD).**
Delodajalec lahko nagrado nakaže na osebni (ali drug primeren) račun (Natančnejša navodila dobi delodajalec na dokumentu Informacije za delovno organizacijo).
- Vso dokumentacijo v zvezi s PUD-om (potrdila, poročila v e-obliki, zapiske ...) hranite do konca šolanja.

Poročila

- Navodila za izdelavo poročil, vsebino in obrazložitev točk poročila ter obrazec za poročila dobite na spletni strani.
- Na spletni strani si oglejte tudi primer/-e poročil.
- Pripravite pet (5) poročil.
Obvezno v prvem poročilu v sliki in besedi predstavite delovno organizacijo, kot bi jo predstavili npr. na reklamnem listu, sejemske ali podobnem promocijskem listu, na spletni strani ...
Navedite osnovne podatke DO (vse kontaktne podatke ...), predstavite proizvodnjo, proizvode, ponudbo, kadre, reference ...
Pri tem si pomagajte tudi z vsemi dostopnimi sredstvi (spletom, brošurami, katalogi ...) in lastnimi spoznanji v času PUD-a.
Poročilo naredite na enakem obrazcu kot poročila o strokovnem delu, ohranite pa le naslovno stran poročila.
- **Ostala poročila so poročila o strokovnem delu.**
- **Poročila niso časovno vezana na teden PUD-a**, ampak se nanašajo na posamezno zaključeno delo.
Izberite in napišite poročila za strokovno najzanimivejše, najobsežnejše ali najbolj značilne naloge, storitve ali izdelke – ne glede na njihovo trajanje (trajanje od nekaj ur do več tednov).
- Izjemoma, če boste opravljali specifična, vedno ponavljajoča se dela in ta ne bodo 4 različna, poročilom dodajte izjavo, mentor pa naj jo podpiše in žigosa. **Primer izjave dobite na spletni strani šole.**
- **Poročila morajo biti obvezno narejena (oblikovno in vsebinsko) na predpisanem obrazcu.** Tista, ki ne bodo skladna z navodili, bodo zavrnjena ne glede na potrditev in podpis mentorja.
- **Pri pripravi poročil pazite na strokovno terminologijo (uporabite strokovne izraze) in na vsa pravopisna pravila.**
- **Vsa poročila naložite tudi v spletno učilnico** (pod predmet Praktično usposabljanje z delom – Tehnik mehatronike). Poročila primerno poimenujte (glejte navodila o oddaji dokumentov po opravljenem PUD-u) in stisnite (v primeru vstavljenih slik).
Navodila si oglejte na spletu.
- **Vse gradnike za pripravo poročil zbirajte in beležite sproti ob opravljanju dela.**