

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

Pred pričetkom PUD-a

- 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.
- 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 o tem poslali potrdilo (glej *). Ure PUD-a se vam priznajo od datuma izpolnitve vseh navedenih zahtev.

Prvi dan PUD-a

- Primerno se predstavite in ustrezni osebi 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)
 - Osebnih 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 dvostransko natisnjeno oddajte mentorju v podpis in žigovanje (v šoli jo boste oddali tudi v e-obliki).
- (*) Obvezno prvi dan PUD-a pošljite vodji PUD-a na šoli po e-pošti Potrdilo o oddaji dokumentacije ustrezni osebi v delovni organizaciji in podatke o mentorju.
Napotek: Na e-pošti (lahko tudi na spletni strani šole) odprite obrazec (datoteko), shranite jo na računalnik, jo v celoti izpolnite in pripeto e-sporočilo pošljite vodji PUD-a na naslov: zarko.petrevcic@ssts.si.
- Dokumente Evidenca prisotnosti in dela, Potrdilo o oddaji dokumentacije v delovni organizaciji in podatke o mentorju, obrazec za izdelavo poročil in ta list z navodili dijakom ste 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 (en teden) 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 PUD-a za naslednje leto, morda se Vam uspe dogovoriti tudi za študentsko delo, štipendijo, zaposlitev ...
- Dokumentacijo prinesite v šolo in jo **VSO NAENKRAT** (po spisku na srajčki dokumentacije za šolo) osebno izročite vodji PUD-a Žarku Petrevčiču (soba 010, pritličje).
- **Dokumentacijo morate oddati po urniku oddaje, ki Vam bo poslan vsaj teden dni pred koncem PUD-a na Vaš e-naslov.**

Druge pomembne informacije

- **Opraviti morate (od 260 do 282 – odvisno od oddelka) polnih ur praktičnega usposabljanja z delom** (razen, če ni na napotnici navedeno drugače) po urniku delovne organizacije oz. dogovoru.
- **Mladoletne osebe lahko delajo največ 38 ur/teden, polnoletne 40 ur/teden, in ne več kot 8 ur dnevno.**
V posebnih okoliščinah (npr. več kot 8 urno terensko delo) in zaradi drugih posebnosti dela urnik prilagodite in uravnesite tako, da ne kršite pravila 38 oz. 40 ur/teden (npr. dva dni dela – dan počitka – dva dni dela).
- **Če zaradi zdravstvenih težav, poškodbe ali kakršnega koli drugega vzroka (npr. premajhnega števila delovnih dni zaradi kolektivnih dopustov ...) ne uspete v predvidenem času opraviti vseh ur PUD-a, kontaktirajte vodjo PUD-a na šoli** zaradi dogovora o možnosti nadomestitve ur, morebitnega podaljšanja pogodbe in ureditve druge potrebne dokumentacije.
- Vsaj dva tedna pred pričetkom nadomestitvenega dela PUD-a morate vodji PUD-a na šoli oddati ali po predhodnem kontaktiranju poslati izpolnjen obrazec (Obrazec za oddajo podatkov o delodajalcu za pripravo pogodbe in/ali aneksa za PUD) z obvezno izpolnjenim delom pod črto obrazca (datumsko obdobje PUD-a (od – do) in manjkajoče število ur PUD-a).
- Vso dokumentacijo o PUD-u se uredi (podpiše, žigosa ...) ko opravite vse ure PUD-a, torej jo tudi oddate naknadno.
- 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 šolskim 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 sedem (7) 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, najboljše 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 teh ne bo 6 različnih, poročilom dodajte izjavo, mentor 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 predložite tudi v elektronski obliki** na izmenljivem mediju (npr. na USB ključku). Poročila primerno poimenujte (glejte navodila o oddaji dok. 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.**