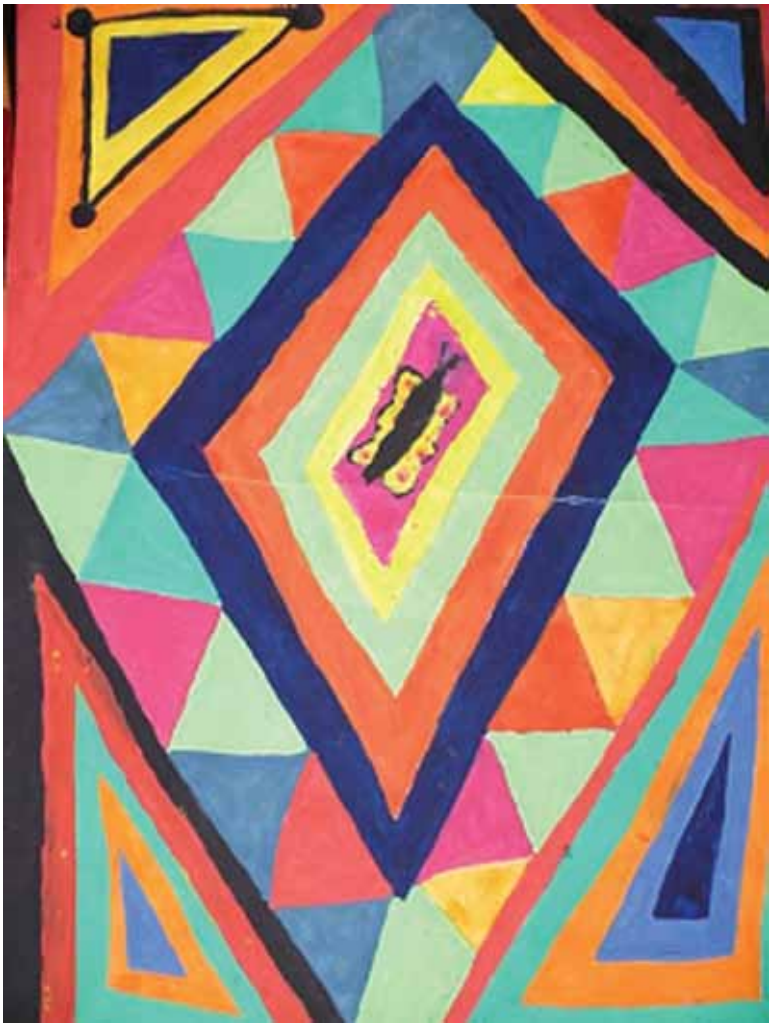
REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT

unisVET

SUAŠ LJUBLJANA

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



Smernice za načrtovanje in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD)

s primeri obrazcev

V programih: Predšolska vzgoja, Frizer, Ekonomski tehnik, Aranžerski tehnik, Administrator, Trgovec

LJUBLJANA SUAŠ

Anica Justinek

Smernice za načrtovanje in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD)

s primeri obrazcev

V programih: Predšolska vzgoja, Frizer, Ekonomski tehnik, Aranžerski tehnik, Administrator, Trgovec

Ljubljana, 2012

Naslov: **Smernice za načrtovanje in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD) s primeri obrazcev**

Besedilo in ureditev gradiva:
Anica Justinek

Primere obrazcev so prispevali:
Predšolska vzgoja: Ljubica Pirc, Karmen Lemut; **Frizer:** Melina Gorjan, Bojan Lavrinšek; **Trgovec, Administrator, Aranžerski tehnik, Ekonomski tehnik:** Cirila Hajšek Rap, Elizabeta Pintarič, Eva Zule, Dragica Ribič, Suzana Andoljšek;

Strokovni pregled: Elido Bandelj, mag. Marjeta Domicelj, dr. Tatjana Novak
Jezikovni pregled: Tatjana Zorman
Založnik: Srednja upravno administrativna šola Ljubljana
Za založnika: Dušan Vodeb
Naklada: 2000 izvodov
Ključne besede: Praktično usposabljanje z delom, Napotnica na PUD
Kraj in datum: Ljubljana, 2011

Projekt UNISVET, Aktivnost IZVEDBENI KURIKUL
Vodja aktivnosti: Dušan Vodeb
Koordinator aktivnosti: Darja Vidovič

To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva – Nekomercialno - Deljenje pod enakimi pogoji.

Gradivo je nastalo v okviru projekta UNISVET, Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področij ekonomije, frizerstva in predšolske vzgoje za obdobje 2008–2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.
Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

37.091.33-027.22
377.36(497.4)

JUSTINEK, Anica
Smernice za načrtovanje in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD) : s primeri obrazcev v programih Predšolska vzgoja, Frizer, Ekonomski tehnik, Aranžerski tehnik, Administrator, Trgovec / Anica Justinek. - Ljubljana : Srednja upravno administrativna šola, 2012

Dostopno tudi na: http://www.unisvet.si

ISBN 978-961-91567-3-5
ISBN 978-961-91567-4-2 (pdf)

264226304

Vsebina

Uvod 7

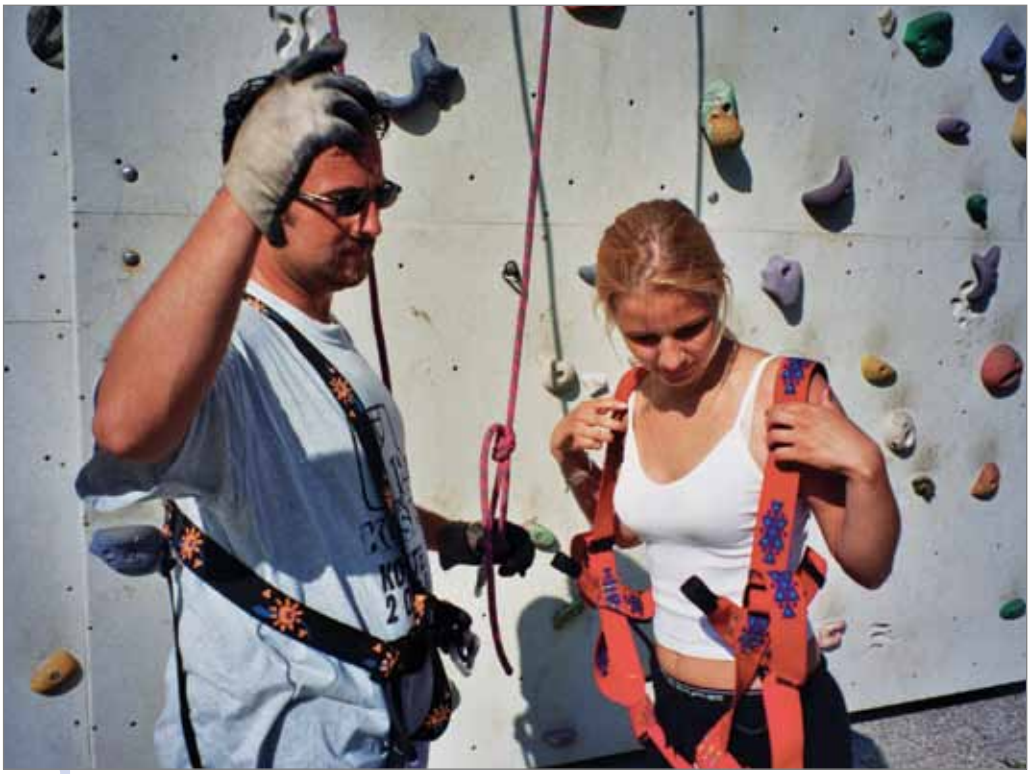
I Smernice za načrtovanje in izvedbo PUD programa PREDŠOLSKA VZGOJA 8

II Smernice za načrtovanje in izvedbo PUD programa FRIZER 19

III Smernice za načrtovanje in izvedbo PUD Trgovec, Aranžerski tehnik, Administrator, Ekonomski tehnik 29

IV Zaključek 45

V Viri 46



Uvod

Za načrtovanje in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (v nadaljevanju PUD) v programih Predšolska vzgoja, Frizer, Trgovec, Administrator in Ekonomski tehnik veljajo v glavnini isti pogoji kot za druge programe srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja. Navedeni in pojasnjeni so v Vodnikih za praktično izobraževanje z delom za organizatorje, mentorje in dijake, ki so bili objavljeni v publikacijah in na spletnih straneh MUNUS 2 in CPI, (2011). Razlike pa bomo predstavili in pojasnili v dokumentu, ki je pred vami.

Vsak prenovljeni izobraževalni program po Izhodiščih za prenovo izobraževalnih programov nižjega, srednjega poklicnega, srednjega strokovnega in poklicno tehniškega izobraževanja (2001) je oblikovan tako, da se en del izvaja v šoli, drugi del pri delodajalcu. Pri delodajalcu se izvaja praktično usposabljanje z delom (PUD). Vsak dijak mora imeti zagotovljeno učno mesto za izvajanje PUD pri delodajalcu, razen izjem, ki jih določa zakon, sicer se ne more vpisati v program oziroma ga ne more uspešno zaključiti. Za organizacijo PUD in učnega mesta pri delodajalcu je odgovorna šola, četudi iz določenih razlogov predlagamo in nagovarjamo dijake, da si učno mesto po svoji meri pri delodajalcu poiščejo sami. Pogoje za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom, ki jih mora izpolnjevati delodajalec, določi minister v sodelovanju s socialnimi partnerji. Šolam predlagamo, da organizirajo in oblikujejo konzorcij ali mrežo delodajalcev z verificiranimi učnimi mesti, s katerimi sklepajo učne pogodbe za dijake. Delodajalci, oziroma podjetja, zavodi ali druge delovne organizacije pa dobijo status učeče se organizacije, ki vzgaja in izobražuje morebitne svoje bodoče sodelavce.

V nadaljevanju predstavljamo posebnosti pri organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom programov: Predšolska vzgoja, Frizer, Trgovec, Aranžerski tehnik, Administrator in Ekonomski tehnik.

Avtorica

I Smernice za načrtovanje in izvedbo PUD programa PREDŠOLSKA VZGOJA

Delodajalec in mentor dijakom programa Predšolska vzgoja

Dijaki programa Predšolska vzgoja opravljajo PUD v vrtcih z javnim programom po Kurikulu za vrtce. Dopuščeno je, da dijaki opravijo del PUD v tujini ali vrtcih s specialnimi programi. Na PUD je dijaku mentor praviloma tisti, ki opravlja ista dela in naloge, za katera se izobražuje dijak. Dijakom Predšolske vzgoje naj bi bila torej na PUD praviloma mentorica pomočnica vzgojiteljice, somentorica pa vzgojiteljica, čeprav je v praksi običajno obratno.

V zadnjem letniku, v zadnjem obdobju poteka PUD dijaki v dogovoru z mentorico in somentorico opravijo pedagoške izpitne nastope kot del 4. predmeta poklicne mature. Zagovor pedagoških izpitnih nastopov dijaki opravljajo pred izpitno komisijo v šoli v času poteka poklicne mature.

Okvirni program za izvajanje PUD

Dijaki se na PUD, za razliko od praktičnega pouka v vrtcu, vključijo v neposredni delovni proces. Praktični pouk v vrtcu poteka pod vodstvom učitelja v obliki hospitacij, analize in evalvacije izvedenega pedagoškega procesa. Na PUD so dijaki razvrščeni po kolektivni učni pogodbi, želeno pa je, da bi le-ti, tako kot na drugih strokovnih področjih, imeli sklenjene individualne učne pogodbe.

Okvirni program PUD, ki ga na šoli pripravijo, je le seznam poklicnih in ključnih kompetenc poklicnega dela pomočnice vzgojiteljice, ki so le vodilo mentorju, kaj naj dijak na PUDu razvija in kaj je predmet vrednotenja pri ugotavljanju njegove uspešnosti in dosežka za uspešno opravljeno programsko enoto praktičnega usposabljanja z delom.

Nagrada dijakom na PUD

Po zakonu (ZPSI-1), Ur.l. št.79, 27.7.2006 je v 42. členu zapisano, da ima dijak pravico do nagrade v skladu s panožno kolektivno pogodbo za ustrezno dejavnost oziroma drugimi predpisi. V 37. členu med dolžnostmi delodajalca v četrti alineji navaja, da dijaku izplačuje dogovorjeno nagrado. Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja, kamor je uvrščena tudi predšolska vzgoja, v 111. členu, ki govori o pripravnikih in učencih na praksi, v drugem odstavku navaja, da se učencem in študentom na praksi za polni delovni čas in predviden delovni rezultat obvezne prakse izplača plačilo najmanj v višini 15 % povprečne plače v gospodarstvu RS za pretekli mesec. Pripravniki, učenci in študentje imajo pravico do vseh dodatkov, nadomestil in osebnih prejemkov ter povračil stroškov v zvezi z delom v skladu s kolektivno pogodbo.

Z neposredno vključenostjo dijaka v delovni proces v skupino ob vzgojiteljici in pomočnici vzgojiteljice se njegovo sodelovanje izrazi v višji kakovosti z vidika zmanj-

šanja normativa strokovnega osebja na število otrok . Zaželeno je, da dijak opravlja vsa dela s področja pomočnice vzgojiteljice, četudi kdaj tudi le pod nadzorom vzgojiteljice v odsotnosti pomočnice vzgojiteljice. S tem se kaže prispevek dijakovega dela in se lahko ovrednoti s pripadajočo nagrado. Dijaki predšolske vzgoje so na ta način s sistemskega vidika v enakem položaju kot vsi dijaki drugih poklicnih in strokovnih področij.

V nadaljevanju predstavljamo nekaj primerov spremljajočih dokumentov za organiziranje in spremljanje praktičnega usposabljanja z delom, kot ga imajo za področje predšolske vzgoje na nekaterih šolah.

1. Prošnja za sprejem dijakov na PUD s prilogo Kolektivna učna pogodba

Je formalen, vljuden dopis šole vrtcem, ki že v začetku šolskega leta organizatorju PUD zagotavlja sprejem dijakov na učno mesto za PUD v vrtcu.

Če je sodelovanje med šolo in vrtci že preizkušeno ali predhodno dogovorjeno vsaj po telefonu in je pričakovati, da bo vrtec sprejel dijake na PUD, so priloge, še posebej *Kolektivna učna pogodba*, smiselne. V nasprotnem primeru bi bilo pošiljanje priloge k dopisu neekonomično.

Primer Kolektivne učne pogodbe je medresorsko usklajen med socialnimi partnerji in je objavljen v Prilogi k Vodnikom.

Seznam dijakov v tabeli omogoča lažji pregled razmestitve dijakov po posameznih mentorjih v enotah vrtca.

2. Evidenca prisotnosti na praktičnem usposabljanju z delom

Prisotnost na PUD se beleži tako kot na drugih strokovnih področjih s ciljem, da se zabeleži, kdaj je dijak opravljal katere od delovnih nalog in v kolikšnem obsegu. Informacija o tem, katere naloge je dijak opravljal, je pomembna za šolo, da lahko v okviru pouka nadomestijo razlike do programa. Opravljeno število ur je informacija šoli, da je dijak opravil obvezno prisotnost na PUD. Mentor s podpisom potrjuje resničnost podatkov. Menimo, da bi podpis zadoščal ob pregledu evidence le ob koncu PUD. Dijak dokument vrne šoli in je eden od elementov skupne ocene.

3. Uspešnost dijaka na PUD

Na Predšolskem področju so se odločili za možnost odprtega tipa izražanja mentorjevega mnenja in ugotovitev o kakovosti dela dijaka pri doseganju ciljev praktičnega usposabljanja z delom. To ima tudi nekaj prednosti pred zaprtimi tipi ocenjevalnih listov. Zahtevajo pa temeljitejši razmislek mentorja, kaj in kako zapisati. Pričakovati je tudi večjo razpršenost med mentorji glede na elemente, ki jih bodo upoštevali pri ugotavljanju uspešnosti. Na osnovi podanega mnenja in ugotovitev imajo možnost, da sami ocenijo, ali je dijak praktično usposabljanje z delom uspešno opravil ali ga ni opravil uspešno.

4. Poročilo dijaka o PUD z navodili za pisanje poročila

Naslovna stran Poročila dijakov o PUD se najpogosteje pojavlja v obliki pisne pole z možnostjo vstavljanja dnevnih priprav s prilogami, analiz posameznih aktivnosti in samorefleksijo. Navodilo, kaj zapisati v dnevno poročilo, lahko razumemo kot opomnik, oziroma smernice za okvirni program dela dijaka.

I.a Priloge dokumentacije za program Predšolska vzgoja

Logotip šole

Kraj, datum

Št.:

Naslov vrtca

PROŠNJA ZA SPREJEM DIJAKOV NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

Na Vas se obračamo s prošnjo, da bi v šolskem letu _____

omogočili izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD) dijakom _____ letnika programa srednjega strokovnega izobraževanja Predšolska vzgoja.

Praktično usposabljanje bo potekalo od _____ do_____ ur. Skupaj_____ur.

V prilogi vam pošiljamo Kolektivno učno pogodbo in seznam dijakov.

Če boste naše dijake lahko sprejeli na praktično usposabljanje z delom, vas vljudno prosimo, da nam en podpisan izvod priložene Kolektivne učne pogodbe, ki je v prilogi, vrnete na zgornji naslov šole ali po e-pošti na naslov _____ do _____.

Če pa jih ne boste mogli sprejeti, vas prosimo, da nam to čim prej sporočite.

Če boste dijake na praktično usposabljanje z delom lahko sprejeli, vas tudi prosimo, da nam čim prej, oziroma najkasneje dva tedna pred prihodom dijakov v vrtec, pošljete izpolnjen priloženi Seznam dijakov z njihovo razporeditvijo v enote vrtca in imeni mentoric/mentorja.

Pred prihodom dijakov v vrtec se vam bomo še oglasili. Dijaki bodo s seboj prinesli okvirni delovni program izvajanja praktičnega usposabljanja z delom in ostale potrebne informacije in dokumente.

Za sodelovanje se vam najlepše zahvaljujemo in vas lepo pozdravljamo.

Organizator
(ime in priimek,
podpis)

Ravnatelj/ravnateljica
(ime in priimek,
podpis)

mailto:ljubica.pirc@siol.net

Priloga:

1. Seznam dijakov
2. Kolektivna učna pogodba o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom

Logotip šole

SEZNAM DIJAKOV

program Predšolska vzgoja (SSI) , ki želijo v šolskem letu _____,
v času od_____ do_____ v skupnem obsegu _____ ur
v vašem vrtcu opravljati praktično usposabljanje z delom

Ime in priimek	*Razred*	*Vrtec*	*Enota*	*Mentorica*
NN	*NN*	*BREZOVICA*	*PRI OŠ BREZOVICA*	

Organizator

PUD:
e-naslov:_____
telefon_____

Kolektivna učna pogodba (glej primer Priloga k vodnikom, Munus2, 2011)

Naslov vrtca

Enota

EVIDENCA prisotnosti
na praktičnem usposabljanju z delom

_____, dijak____ letnik, mentor/ica_____

Datum	*Tema /dejavnosti*	Št. ur	Podpis mentorja
	Opravljene ure skupaj		

Naslov vrtca

USPEŠNOST DIJAKA NA PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM

dijak_____,___letnika

je opravljal PUD v času od_____do_____,

mentor/ica: _____

Mnenje in ugotovitve mentorja o kakovosti dela dijaka in doseganju ciljev praktičnega usposabljanja z delom.

Dijak je praktično usposabljanje z delom po naši oceni (ustrezno obkrožite) A uspešno opravil B) neuspešno opravil

Datum: _____ žig Podpis mentorja:_____

NAVODILA ZA P I S A N J E P O R O Č I L A
praktičnega usposabljanja z delom v vrtcu

Poročilo o praktičnem usposabljanju z delom v vrtcu pišite z **računalnikom**, poročilo mora biti urejeno – vezano. Ob koncu PUD poročilo oddate na šoli.

Naslovna stran poročila:

	Naziv šole	
Vrtec Enota		

POROČILO DIJAKA

o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu – PUD

Šolsko leto _____

Vzgojitelj/mentor _____ Dijak _____
(ime in priimek) (ime in priimek) (letnik in oddelek)

Pomočnik vzgojitelja _____
(ime in priimek)

Kraj in čas PUD

_____

Druga stran:

Dijak_____

rojen _____ v kraju_____

stanujoč_____

vpisan v izobraževalni program_____
(naziv programa)

Naziv poklicne izobrazbe _____
(naziv poklicne izobrazbe)

Organizator PUD v šoli _____
(ime in priimek)

Vrtec _____

Enota_____

Naslov _____

Starostna skupina _____

Ravnatelj _____
(ime in priimek)

Mentor _____
(ime in priimek)

Drugi list - Estetska ureditev vrtca

Na začetku opišite estetsko ureditev vrtca, garderobe in igralnice. To opišete ob vsaki spremembi. Lahko priložite fotografije.

Poročilo lahko obogatite s slikovnim materialom, risbami in drugimi elementi boljše predstavljivosti življenja in dela v vrtcu.

Dnevni zapisi:

V poročilu zapisujte dejavnosti, ki so potekale v času opravljanja PUD, in kratko analizo. V zapisu poudarite predvsem tiste **dejavnosti, ki ste jih opravljali sami**. Dnevnik **pišite sproti, ob naslednjem srečanju z mentorjem/mentorico vam le-ta podpiše dnevnik**.

1. V dnevnik vsak dan zapišete:

- **datum in čas opravljanja PUD**,
- **sprejemanje otr**ok - slovo od staršev, morebitne težave, pomoč otrokom, kako se otroci vključijo v igro, igrače in igre, s katerimi so se otroci igrali, ter vaše sodelovanje pri igrah,
- **prehod od iger po želji k zajtrku** (priprava prostora, pospravljanje, sodelovanje otrok pri tem) **vaše naloge**,
- **hranjenje (zajtrk) in oblikovanje kulturnih in higienskih navad**,
- **prehod od zajtrka k načrtovani dejavnosti** (pospravljanje po hranjenju, sodelovanje otrok pri tem in vaše naloge),

- **načrtovane dejavnosti:**
- **za vsak dan napišete: področje, cilje, vsebino, motivacijo, potek dejavnosti, načine usmerjanja k dejavnostim, odnos vzgojiteljice do otrok, aktivnosti otrok, vlogo vzgojiteljice in tudi vaše naloge, če ste jih imeli v tem času, sicer pa prosto opišite zadolžitve pomočnice, zapis naj bo jasen, mentorica pa opravi analizo skupaj z vami,**

- **prehod od načrtovanih dejavnosti k drugim dejavnostim (motivacija, priprava za naslednjo dejavnost, sodelovanje otrok pri tem in vaše naloge),**
  - ***bivanje na prostem*** *(igre na igrišču, sprehodi, obiski ustanov itd.) in vaše naloge,*
  - ***pripravo na hranjenje in hranjenje ter oblikovanje kulturnih in higienskih navad*** *(umivanje, urejanje igralnice, pomoč otrokom pri hranjenju, dežurstva, otrokov odnos do hrane in hranjenja),* ***predvsem vaše naloge,***

- ***počitek*** *(priprava na počitek, priprava igrač in iger za otroke, ki ne počivajo, umiritev otrok, počitek, prebujanje, ureditev otrok, malica) in* ***vaše naloge,***
- ***dejavnosti v času odhajanja otrok in vaše naloge.***

Pozorni bodite tudi na:

1. **Socialne odnose med otroki**; (prijateljski odnosi, stalne in nestalne skupine med otroki v skupini, osamljeni in »težavni« otroci; kako se ostali otroci in vzgojiteljice vedejo do njih).
2. **Konflikt** med otroki in med otroki in vzgojiteljico ali pomočnico vzgojiteljice; opis konflikta in kako ga razrešujejo.
3. Opišite, kako se otroci dogovarjajo za skupno igro in **kako rešujejo medsebojne konflikte ter kako ste jim pomagali pri tem**.
4. **Opišite morebitne težave, ki se pojavljajo v skupini** (agresivni otroci, nemirni, plašni, boječi itd.), način kako ravnajo v takih primerih ter navedite možno posredovanje z vaše strani.
5. **Opišite najzanimivejše teme pogovorov med vami in otroki.**
6. Opišite razlike med otroki glede spretnosti, govora oz. izražanja, reagiranja ter navedite možne **načine individualnega pristopa ter kako ste vi upoštevali te posebnosti**.
7. **Opišite, kakšne pohvale, nagrade, morda tudi graje, opomine in kazni ste uporabljali na PUD** ter kako so posamezni otroci reagirali na pohvalo oz. grajo ali kazen.
8. Pri pisanju dnevnika **upoštevajte varovanje osebnih podatkov**.
9. Napišite tudi, če ste se **udeležili strokovnih seminarjev** (napišete naslov seminarja ali teme, čas, izvajalca oz. predavatelja, literaturo).
10. **Opišite skrb za igrače in urejanje igrač**, navedite igrače in igre, s katerimi so se otroci igrali, **ter vaše sodelovanje pri igrah.**
11. Po končanem praktičnem pedagoškem delu pa **kratko napišite svoje vtise in mnenje,** kaj se vam je zdelo še posebno dobro in kaj bi spremenili.
12. Dejavnosti, ki jih boste morali izvesti v vrtcu po navodilih učiteljev, boste zapisali že v šoli . **Zapis (pripravo) boste priložili dnevniku**.
13. **Na koncu še zapišite:** Poročilo pripravil-a (ime in priimek, razred in podpis), Poročilo pregledala mentorica v vrtcu: (ime in priimek, podpis)

II Smernice za načrtovanje in izvedbo PUD programa FRIZER

V okviru programa Frizer se praktično usposabljanje z delom najpogosteje izvaja v manjših frizerskih salonih. Strokovne podlage za organiziranje, izvajanje in spremljanje PUD v frizerstvu se ne razlikujejo od drugih storitvenih dejavnosti, kot je zapisano v Vodnikih. Značilno pa je, da je na storitvenih dejavnostih v okviru PUD največ mednarodnih izmenjav dijakov. Priporočamo, da so naši dijaki, ki opravljajo PUD v tujini, dobro informirani o ciljih PUD, o pričakovanjih delodajalca, o svojih dolžnostih, pravicah in obveznostih. V tem primeru se tako, kot če bi bili na PUD v Sloveniji, o izvajanju PUD vodi evidenca prisotnosti in opravljenih nalog dijaka, prav tako mentor oceni dijakovo uspešnost doseganja ciljev in usvajanja kompetenc. Dijakova naloga pa je, da pripravlja dnevna poročila v skladu z dogovori, ki veljajo na šoli, iz katere izhaja. Tuji dijaki opravljajo PUD v Sloveniji v skladu z navodili in smernicami matične šole.

Podatke, ki so osebne narave in se potrebujejo občasno, npr. osebni račun dijaka, EMŠO, davčna številka dijaka in delodajalca, se ne zbirajo centralno preko obrazcev šole, temveč jih dijak osebno in namensko posreduje šoli oziroma delodajalcu.

V nadaljevanju predstavljamo primer v formatu pole, vsebino **Poročila dijak/dijakinje o PUD** s spremljajočimi obrazci:

1. **Okvirni program dela/področja dela in kompetenc, ki jih dijak razvija na PUD,**

V vseh frizerskih salonih ne opravljajo istih storitev. Za šolo je pomembno, katere delovne naloge opravljajo dijaki, katere poklicne in ključne kompetence so imeli priložnost razvijati, da razlike v odnosu do izobraževalnega programa nadomestijo v šoli, oziroma jih nadomestijo v prihodnjem šolskem letu pri drugem delodajalcu, kjer izvajajo te storitve.

2. **Evidenca opravljenih nalog in prisotnosti na PUD,**
3. **Navodila za pisanje poročila o PUD.**
4. **List delovnega poročila na PUD.**

Poleg tega predstavljamo še primer obrazca za

5. **Spremljanje dijaka na PUD in še**
6. **Potrdilo o opravljanju PUD z elementi ocenjevanja za oblikovanje zaključne ocene.**

II.a Priloge dokumentacije za program Frizer

Ime in naslov šole

POROČILO DIJAKA/DIJAKINJE

o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu – PUD

Dijak/inja_____

stanujoč/a_____

vpisan/a v izobraževalni program: FRIZER

naziv poklicne izobrazbe: FRIZER / FRIZERKA

Letnik: _____; oddelek:_____

Dijak/inja je opravljal/a praktično usposabljanje z delom v skladu s podpisano učno pogodbo v/pri:

_____

(naziv podjetja)

_____

(sedež podjetja)

Šolsko leto:_____

Področje dela in kompetenc, ki jih dijak/inja razvija na praktičnem usposabljanjem z delom

OKVIRNI PROGRAM NA PUD ZA PROGRAM FRIZER

dijak/inja _____letnik_____,šol. leto_____

Ime in naslov delodajalca_____mentor_____

FRIZERSTVO	*možnost razvijanja kompetenc v obratovalnici da/ne*	*USPEŠNOST DIJAKA, ocenite: 1- zadovoljivo, 2 -dobro, 3- zelo dobro*
Pripravi sebe, delovno mesto, sprejme, svetuje in pripravi stranko.		
Pozna, vzdržuje in skladišči naprave, pripomočke, orodja in preparate.		
Analizira stanje in kakovost las in lasišča.		
Izvaja osnovno in specialno nego las in lasišča.		
Izvaja nego lasničarskih izdelkov.		
Analizira rast las, dlak, posebnosti lasišča in obliko glave.		
Izbere in izvaja ustrezne postopke in tehnike ženskega in moškega striženja.		
Brije in oblikuje brado, brke in zalizce.		
Spreminja barve las.		
Preoblikuje lase.		
Oblikuje pričesko.		
Preoblikuje lasničarske izdelke.		
MANIKIRA		
Analizira stanje kože rok in nohtov.		
Izvaja osnovno nego rok.		
Izvaja specialno nego rok.		
Oblikuje in preoblikuje nohte.		
Poslika nohte.		
LIČENJE		
Pripravi kožo za ličenje.		
Analizira rast dlak, posebnosti kože obraza.		
Izdela make up.		
Poslika obraz.		
LASNIČARSTVO		
Izdela lasničarske izdelke.		
Lasničarske izdelke uporabi pri oblikovanju različnih pričesk.		

Čisti ter neguje lasničarske izdelke.		
IZZIVI V FRIZERSTVU		
Načrtuje obliko in barvo pričesk glede na cilje in namen.		
Oblikuje pričeske z uporabo novih tehnoloških in tehničnih dognanj.		
Svetuje optimalno obliko in barvo pričesk glede na cilje in namen.		

Kraj in datum_____ Podpis mentorja _____

EVIDENCA OPRAVLJENIH NALOG IN PRISOTNOSTI

NA PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM PRI DELODAJALCU

Datum	*Opravljene naloge - vsebina*	*Opravljene ure*	*Datum*	*Opravljene naloge - vsebina*	*Opravljene ure*
Skupno število opravljenih ur					

____

(podpis mentorja PUD v podjetju)

NAVODILA
za pisanje poročila o praktičnem usposabljanju z delom – PUD

Poročilo o PUD-u dijak/inja piše v času opravljanja PUD-a pri delodajalcu za vsak letnik posebej.

Za vodenje poročila o PUD-u potrebuje:

- Ovitek z naslovno stranjo, opisom področij dela in kompetencami, evidenco in navodilom za izpolnjevanje.
- Liste za pisanje delovnega poročila.
- Potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju z delom.
- Potrdilo o varnosti pri delu.

NASLOVNA STRAN

Naslovno stran izpolni dijak/inja takole:

a) vpiše osebne podatke (ime in priimek, naslov stalnega bivališča)
b) vpiše ime izobraževalnega programa in naziv poklicne izobrazbe
c) vpiše letnik in oddelek, ki ga obiskuje
d) izpolni podatke o delodajalcu (naziv podjetja, naslov podjetja)
e) vpiše tekoče šolsko leto

Stran 2

PODROČJE DELA IN KOMPETENC, KI JIH DIJAK/INJA RAZVIJA NA PUD-u

Stran 3

EVIDENCA

Evidenčno strn izpolni delodajalec, pri katerem dijak/inja opravlja PUD.

Na začetku PUD-a dijak/inja odda ovitek mape POROČILA mentorju, pri katerem bo dijak/inja opravljal/a PUD.

Po opravljenem PUD-u mentor vpiše v evidenco o opravljenem PUD-u podatke, ki se nanašajo na čas izvajanja, naloge, ki jih je dijak/inja opravil/a, in število opravljenih ur.

Stran 4

OPIS DELA

Za opisovanje dela,ki ga dijak/inja izvaja na PUD-u, uporablja list »Delovno poročilo«, ki je priloga v mapi.

Delovna poročila pregleda mentor v obratovalnici in organizator PUD-a oz. učitelj, ki dijaka poučuje v šoli.

PRILOGE

Delovna poročila
Potrdilo o opravljenem PUD-u
Potrdilo o varnosti pri delu

Logotip šole

DELOVNO POROČILO
PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM

1	
Naziv obratovalnice:	
Ime in priimek mentorja:	
Ime in priimek dijaka:	*Razred*
Številka delovnega poročila:	*Datum:*
Naslov naloge:	
Pripomočki in naprave:	*Uporabljeni preparati:*
Podroben opis postopka:	
Ukrepi za varovanje zdravja in ravnanje z odpadnimi materiali:	

Slikovna oprema:

Datum: *Podpis dijaka:*

Mnenje mentorja o opravljenem delu:

Datum: *žig:* *Podpis mentorja:*

Podpis organizatorja PUD-a ali učitelja modulov na šoli:

Ime in naziv šole

SPREMLJANJE DIJAKA/INJE NA PUD-u

Ime in priimek dijaka/inje: _____

Razred: _____

Način spremljanja dijaka/inje na PUD-u:

a) Osebni obisk

b) Telefonski pogovor z mentorjem

Povzetek obiska oz. razgovora z mentorjem o dosežkih dijaka/inje na PUD-u:
(redno prihajanje na delo, odnos do dela, izpolnjevanje delovnih obveznosti in dokumentacije …)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Datum: _____

Podpis predstavnika šole: _____

Logotip šole

POTRDILO O OPRAVLJANJU PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM

_____

(naziv in sedež podjetja)

Dijaka/inja_____

je opravljal/a PUD od_____ do_____

v skupnem številu ur: _____.

Poročila dijaka so/niso urejena in so skladna z opravljenimi delovnimi nalogami.

Spodaj podpisani delodajalec (mentor) podajam za dijaka/injo sledeče mnenje:

3 – zelo uspešno; 2 – uspešno; 1 – manj uspešno

Izpolnite tako, da ob vsakem kriteriju obkrožite eno od stopenj:

Kriteriji	*stopnje*		
Delovna disciplina	*3*	*2*	*1*
Urejenost	*3*	*2*	*1*
Zainteresiranost za delo	*3*	*2*	*1*
Kakovost dela	*3*	*2*	*1*
Učenje, sprejemanje znanj – želja po dodatnem znanju	*3*	*2*	*1*
Upoštevanje določil varstva pri delu – ustrezna delovna obleka, uporaba zaščitnih sredstev	*3*	*2*	*1*
Izdelava poročila o praktičnem izobraževanju	*3*	*2*	*1*

Datum: _____ M.P. _____

(podpis delodajalca)

Izpolni organizator PUD-a v šoli:

Dijak/inja **JE/NI izpolnil-a obveznosti PUD za ..... letnik** po programu: **FRIZER**.

Za dosežen uspeh pri praktičnem usposabljanju z delom v podjetju je dijak/inja ocenjen/a z oceno:

OPRAVIL/A NI OPRAVIL/A

Datum: _____ M.P. _____

(podpis organizatorja PUD-a v šoli)

III Smernice za načrtovanje in izvedbo PUD Trgovec, Aranžerski tehnik, Administrator, Ekonomski tehnik

Dijaki v programu Trgovec in Aranžerski tehnik opravljajo praktično usposabljanje z delom v trgovinski dejavnosti, dijaki programa Administrator in Ekonomski tehnik pa v različnih institucijah, zavodih in podjetjih po navodilih in smernicah mentorja. Strokovne podlage za organiziranje, izvajanje in spremljanje so zapisane v Vodnikih za PUD in se v glavnini ne razlikujejo od drugih dejavnosti.

V nadaljevanju bomo predstavili le tiste obrazce, ki so vsebinsko različni in so v uporabi na šolah, ki izvajajo programe Trgovec, Aranžerski tehnik, Administrator in Ekonomski tehnik. Obrazce smo uredili v skladu z zakonodajo, s prilagoditvijo vsebin pa bi bili lahko uporabni tudi za druga strokovna področja. Predstavljamo:

1. **Smernice dijaku za pripravo pisne vloge podjetju za odobritev sprejema na praktično usposabljanje z delom**

2. **Potrdilo – rezervacija učnega mesta**

Želeno je, da si dijaki sami poiščejo učno mesto za opravljanje PUD, saj bo le to najbolj po njegovi meri. Seveda pa organizator PUD usmerja in spremlja realizacijo dijakove aktivnosti, da kateri od njih na koncu ne bi ostal brez zagotovljenega učnega mesta. Da bi v podjetju imeli čim manj dela, predlagamo, da dopisu vloge priložijo za odgovor še obrazec Potrdilo – rezervacija učnega mesta, ki ga ob ugodni rešitvi vloge delodajalec izpolni, ga vrne dijaku in tako potrdi rezervacijo učnega mesta. Če pa mu učnega mesta ne morejo zagotoviti, mu to lahko le na kratko napišejo. Predstavljene so temeljne smernice, kako oblikovati dopis za prvi stik dijaka z delodajalcem. S smernicami, kako naj pripravi dopis za delodajalca, se dijaka postavi pred odgovornost, da si sam poskušajo urediti učno mesto, teoretična znanja o pisanju dopisov pa konkretno uporabijo v realni situaciji.

3. **Kolektivna učna pogodba**

Za sklenitev Kolektivne učne pogodbe se uporablja medresorsko partnersko usklajeni primer dokumenta, kot za vsa druga strokovna področja, za to ga tukaj ne prilagamo. Primer dokumenta je objavljen v Prilogah k Vodnikom za PUD. Težave nastajajo, še posebej v javnih zavodih, glede zapisa dikcije o izplačilu nagrade in povračilu stroškov dijakom na PUD, ki jih delodajalci ne glede na določbe Kolektivne branžne pogodbe niso zmožni ali pa niso pripravljeni izplačevati. Nekatere šole so v dogovoru z delodajalci preoblikovale vsebino v pogodbi uveljavljenega zapisa dolžnosti delodajalca: »dijaku za njegov delovni prispevek k uspešnosti izplačati nagrado v skladu s kolektivno pogodbo za gospodarske dejavnosti« v bolj odprto dikcijo, ki delodajalca striktno ne zavezuje k povračilu stroškov malice, prevoza, delovne obleke in nagrade dijaku in se glasi: »da bo dijake nagradil v skladu z materialnimi možnostmi in veljavnimi predpisi«. Tak zapis je do delodajalca prijaznej-

ši, saj ga ne obvezuje k izplačilu nagrade dijaku, če nima materialnih možnosti, a dijaku vendarle omogoči učno mesto za izvajanje PUD.

V Kolektivni učni pogodbi so navedene obveznosti šole, delodajalca in dijaka. Menimo, da je prav, da so vsi trije seznanjeni z vsebino in so vsi trije tudi podpisniki Kolektivne učne pogodbe. Če se podpisuje Kolektivna učna pogodba z delodajelcem za več dijakov, predlagamo vsakega dijaka kot sopodpisnika pogodbe.

4. Napotnica na praktično usposabljanje z delom

Na napotnici šola posreduje temeljne podatke in informacije dijaku in delodajalcu za začetek izvajanja PUD. Pripravi se na podlagi poprejšnje komunikacije med dijakom, šolo in delodajalcem. Za dijaka je v napotnici pomembna informacija naziv in naslov delodajalca, ime mentorja ter datum in čas, kje, kdaj in pri kom naj se zglasi za začetek izvajanja PUD. Delodajalec pa z napotnico dobi informacijo šole o osnovnih podatkih dijaka, vrsto in letnik izobraževanja, časovni okvir in obseg, ko bo dijak na PUD. Napotnico dobi dijak na šoli zadnje dni pred odhodom na PUD in jo z vsemi prilogami, ki so predstavljene v nadaljevanju, odda mentorju v uvodu prvega njunega srečanja. V prilogi napotnice v nekaterih primerih šole dajo dijaku za mentorja še drugo dokumentacijo, ki jo predstavljamo v točkah 5-8.

5. Pričakovanja in smernice mentorju za izvajanje PUD

Šola daje smernice in izraža pričakovanja do mentorjev pri delodajalcih, na drugi strani pa tudi mentorji želijo vedeti, kaj se od njih pričakuje, kakšni so dogovori šole z dijaki in kakšna pravila veljajo glede delovnega časa, izostajanja, nadomeščanja, tedenskega obsega, vrednotenja uspešnosti in drugo. Vse to je pomembno za korektno sodelovanje in s tem zmanjšano možnosti za nesoglasja med delodajalcem in dijakom ter šolo. Vsekakor pa se šola sama odloči, ali take smernice mentorju da ali pa ne.

6. Smernice dijaku za izvajanje PUD in pisanje poročil

Dijakom so dana temeljna, kratka in jasna sporočila, kaj se od njih na izvajanju PUD pričakuje in kakšne obveznosti imajo, da bodo PUD uspešno zaključili. Če bi bili dijaki seznanjeni z Vodnikom za dijake, ki je dostopen tudi na spletnih straneh, jim še pisnih smernic ne bi bilo potrebno dajati. Vsekakor pa je potrebno, da se jih o vseh njihovih obveznostih do delodajalca in do šole v zvezi s PUD, ustno seznani pred odhodom. Smernice za pisanje poročil so naravnane na vsebino programa, sicer pa se s formalnega vidika ne razlikujejo od smernic za pisanje poročil za druga področja, objavljena v Vodniku za dijake.

7. Okvirni vsebinski program PUD

Glede na to, da se dijak na PUD neposredno vključi v delovni proces, šoli praviloma ni potrebno pripravljati okvirnega vsebinskega programa. V nekaterih primerih bi to bilo tudi nesmiselno, saj delovni proces teče po svojih ustaljenih dejavnostih. Nekateri mentorji pa vendarle želijo vedeti, s katerimi delovnimi področji in v kolikšnem obsegu naj seznanijo dijaka, katere poklicne in ključne kompetence naj si

dijak razvija na PUD. V takih primerih so v informativni namen še posebej dobrodošli okvirni vsebinski programi za mentorja.

8. Evidenca opravljenih del in nalog

Je podlaga za spremljanje prisotnosti in vsebine delovnih nalog na PUD. Glede na to, da morajo dijaki opraviti PUD v celotnem obsegu določenega števila ur po programu, jim je taka evidenca v pomoč za ob morebitnemu nestrinjanju z dijakom ob njegovih odsotnostih ali glede vrste danih mu delovnih zadolžitev. Zapis delovnih nalog omogoča pregled vsebine dela in vpogled, s katerimi nalogami je bil večkrat zadolžen, in lahko se ugotovi, katerih ni imel priložnosti opravljati. To je vsekakor pomembna informacija tudi za šolo, da lahko pri praktičnem pouku nadomestijo zamujeno.

9. Ocenjevalna lista s kriteriji ocenjevanja na PUD

V prilogi je primer obrazca z vsemi tremi sestavinami ocenjevanja dijaka na PUD. Ni dovolj, da je dijak le opravil celoten obseg števila ur na PUD, imeti mora tudi urejena poročila opravljenih nalog, mentor potrdi s podpisom, da so zapisi pravilni in da je delovne naloge zares opravljal. Glede na postavljene kriterije mentor dijakovo uspešnost na PUD oceni z ustreznim številom točk. Vse skupaj je podlaga za zaključno oceno opravil/ni opravil, ki jo organizator vpiše v šolsko dokumentacijo. Če katera od sestavin ocenjevanja ni uspešna, ima dijak možnost popraviti, npr. nadomestiti zamujeno oziroma urediti poročila do konca šolskega leta, da lahko napreduje v višji letnik, oziroma pristopi k zaključevanju izobraževanja.

III.a Priloge dokumentacije za programe Trgovec, Administrator, Aranžerski tehnik, Ekonomski tehnik

SMERNICE DIJAKU ZA PRIPRAVO PISNE VLOGE PODJETJU ZA ODOBRITEV SPREJEMA NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

Držite se osnovnih pravil zgradbe dokumenta. Sestavite kratek uvod z namenom, jedro dokumenta, kjer podate več informacij, in zaključek v pričakovanju ugodne rešitve vloge in dobrega nadaljnjega sodelovanja in navezovanja. V vsakem primeru morate z odgovorom iz podjetja seznaniti organizatorja PUD na šoli. Čer bo odgovor pritrdilen, potrdilo – rezervacijo oddajte organizatorju, če pa vas ne bodo mogli sprejeti, sporočite organizatorju, da bosta učno mesto poiskala kje drugje.

Pazite na slovnično pravilnost in obliko dokumenta. V nadaljevanju vam predstavljamo nekaj osnovnih elementov dopisa:

Naslov pošiljatelja s številko telefona in e-naslov, kjer ste dosegljivi:

Kraj in datum:
Naslovnik:

Predmet: Odobritev učnega mesta za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom

Spoštovani!

Prosim, da mi omogočite opravljanje praktičnega usposabljanja z delom v vašem podjetju.

Predstavitev – navedete, katero šolo, program in letnik obiskujete, svoje dosedanje dosežke, sposobnosti in znanja, ki bi bila zanimiva za delodajalca...

Navedite, da je v letošnjem šolskem letu predvideno praktično usposabljanje z delom v obsegu toliko ur ali tednov in kdaj bo potekalo (---po razporedu – glej **Časovni razpored praktičnega usposabljanja z delom na šoli** ---).

Opišite, zakaj se s prošnjo obračate prav na njihovo delovno organizacijo (npr. dejavnost, s katero se ukvarjajo, vas zanima in ga želite spoznati; poudarite sposobnosti in znanja, s katerimi bi koristno prispevali k dejavnosti podjetja; delodajalec je blizu vašega kraja bivanja; v njem je zaposlen kateri od staršev in bi tako imeli urejen prevoz ...).

V zaključku izrazite upanje, da bodo vašo prošnjo ugodno rešili, da pričakujete v vsakem primeru odgovor na vaš zgornji naslov. Če se bodo odločili, da vas sprejmejo na PUD, naj vam to potrdijo z izpolnjenim obrazcem Potrdilo-rezervacija, ki je v prilogi, do ____. Če pa vas na PUD ne bi mogli sprejeti, naj vam to prav tako čim prej sporočijo.

Na koncu jih lepo pozdravite.

Podpis

Priloga:

Potrdilo – rezervacija učnega mesta

(firma in sedež izvajalca praktičnega usposabljanja)

POTRDILO – REZERVACIJA

Potrjujemo, da smo pripravljeni skleniti Kolektivno učno pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom v šolskem letu _____

za dijak(inja) _____,

ki se izobražuje v programu __srednjega poklicnega/strokovnega izobraževanja npr. ekonomski tehnik__.

Praktično usposabljanje lahko opravlja v podjetju/enoti _____
_____

v času od-do _____. Opraviti mora _____ ur praktičnega usposabljanja z delom.

S šolo bo vzdrževal(a) stike:

_____
ime in priimek osebe za stike

_____
delovno mesto

_____
telefonska številka

_____
ime in priimek odgovorne osebe

_____
kraj in datum

_____
podpis odgovorne osebe

Podrobnejše informacije v zvezi s prakričnim usposabljanjem dobite pri Karmen Koprinec tel. (1)724-06-32 ali na spletni strani šole.

Rezervacijski list vrnite najkasneje do 30. novembra 2006

Logotip šole

Naziv šole
Naslov
Telefon

Šolsko leto: _____ Letnik:_____ Oddelek:_____

Dijak(inja): **Ime in priimek** _____

Stanujoč(a) v kraju: **Naslov** _____

vpisan(a) v program: _____

Se izobražuje za naziv poklicne izobrazbe: _____

NAPOTNICA NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

Dijak(inja) bo opravljal(a) praktično usposabljanje v/pri:

Naziv in naslov delodajalca _____
(Naziv podjetja)

Zglasila se bo dne _____ob _____uri pri_____

Podrobnejše informacije v zvezi praktičnim usposabljanjem z delom dobite na šoli pri organizatorju _____,

tel. 00 000 000 ali po e-pošti:nnnn@guest.arnes.si

M.P. Ravnatelj

Priloge:

- Pričakovanja šole in smernice mentorju za izvajanje PUD za program_____
- Smernice dijaku za izvajanje PUD in za pisanje poročil
- Okvirni vsebinski program PUD
- Evidenca opravljenih del in nalog
- Ocenjevalna lista s kriteriji ocenjevanja na PUD

Logotip šole

PRIČAKOVANJA IN SMERNICE MENTORJEM
za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom v programu Trgovec za naziv poklicne izobrazbe prodajalec

Mentor:

1. Sprejme dijake, jih vključi v neposredni delovni proces, jim zagotovi pogoje za zdravo in varno delo, zagotovi raznovrstne in ustrezno zahtevne delovne naloge v skladu s poklicnim nazivom, za katerega se izobražujejo. Vodi delo dijakov, jih usmerja, koordinira, spodbuja, spremlja in kontrolira. Vključuje jih v timsko delo s sodelavci, jim omogoča pogoje za individualno delo, za razvoj samostojnosti in odgovornosti. Opozarja jih na nevarnosti in napake pri delu. V pomoč mentorjem pri izvajanju vsebine PUD šola lahko pripravi in jim poseduje Okvirni vsebinski program praktičnega usposabljanja z delom.
2. Posebej je pozoren, da so dijaki vljudni do strank in sodelavcev, da so osebno negovani in urejeni, (če imajo plašč, da so zapeti, sicer plašč ni nujen v tekstilni in drogerijski stroki, če ga tudi ostali sodelavci ne nosijo);
3. Je vzor dijakom na praktičnem usposabljanju z delom.
4. Upošteva, da imajo dijaki 38-urni delovni teden. Delovni čas se jim lahko podaljša ob posebnih priložnostih, npr. inventuri. Dijaki lahko delajo tudi v izmenah, vendar le v času od 6. do 22. ure.
5. Vodi evidenco o prisotnosti dijaka na delu na obrazcu, ki ga posredujejo iz šole. Shranjuje vsa morebitna zdravniška opravičila za odsotnost. Dijak lahko izostane s praktičnega usposabljanja le v nujnih primerih (npr. bolezen - zdravniško opravičilo je obvezno in sicer najkasneje v treh dneh, ko se vrne dijak na delo) ali v primeru kakšnega drugega zares nujnega in opravičljivega razloga, ki ga mora predhodno najaviti mentorju in pridobiti dovoljenje. O neopravičenem izostanku dijaka z dela je potrebno takoj obvestiti organizatorja praktičnega usposabljanja v šoli, najkasneje v treh dneh. Dijak je dolžan opraviti PUD v celotnem obsegu določenih ur po Kolektivni učni pogodbi. **Če dijak izostane z dela, mora vse manjkajoče ure nadomestiti.**
6. Usmerja dijake pri pisanju vsebine poročil o izvedenih delovnih nalogah, zapise poročil sproti pregleduje, po potrebi jih popravlja. O napakah se z dijaki pogovori oziroma jim problem in postopke rešitve delovnih nalog ponovno razloži po načelu povezovanja teorije s prakso.
7. V zadnjih dneh izvajanja PUD dijakov zapiše svoje mnenje o kakovosti izvajanja PUD in dijake oceni po v naprej določenih kriterijih na Ocenje-

valni listi oziroma v Poročilu o praktičnem usposabljanju z delom, ki ga posreduje šola.

8. Na osnovi dijakove 100% udeležbe na PUD, pregledanih ustrezno zapisanih dijakovih poročil o vseh opravljenih delovnih nalogah in pozitivnem mnenju ter ocenah mentorja o uspešnosti po danih kriterijih, se dijaka oceni, da je uspešno opravil PUD. Če dijak ni uspešno opravil vseh obveznosti praktičnega usposabljanja z delom v tekočem letu, ne more napredovati v višji letnik. Ocena praktičnega usposabljanja je dokončna, ko jo potrdi organizator PUD-a.

O vseh nejasnostih in težavah se lahko mentor posvetuje z organizatorjem praktičnega usposabljanja: _____, tel. _____,e-pošta: aaaaa@guest.arnes.si

Organizator/ka

praktičnega usposabljanja z delom

Logotip šole

OKVIRNI PROGRAM
ZA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM – prvi primer

Program TRGOVEC – 3. letnik

Praktično usposabljanje z delom je za dijake priložnost za razvijanje samostojnosti in prevzemanje odgovornosti za svoje ravnanje, za razvoj osebnostnih potencialov ter poklicnih in delovnih kompetenc. Dijaki naj na praktičnem usposabljanju spoznajo:

Zap. št.	***Naziv del in nalog***	***Okvirno število ur***
	Sprejem dijakov – uvajalni seminar (organiziranost podjetja, predstavitev prodajalne, varstvo pri delu in uporaba navodil, zaposleni, kvalifikacije, delovni čas, obveznosti in pravice dijakov)	*2 uri*
	Naročanje blaga (načini, dokumenti: pogodba, naročilnica)	*5 ur*
	Prevzem blaga in reševanje reklamacij pri prevzemu (namen in vrste prevzemov, spremni dokumenti pri prevzemu, komisijski zapisnik)	*5 ur*
	Skladiščenje blaga (vrste skladišč, načini skladiščenja)	*5 ur*
	Označevanje blaga (oznake proizvajalcev ali uvoznikov kot so npr. deklaracija, zaščitni znak, znak kakovosti, tehnično navodilo, črtna koda; transportne oznake, oznake za razvrščanje embalažnih materialov, za varno ravnanje z blagom ipd.)	*10 ur*
	Merjenje blaga	*10 ur*
	Priprava blaga za prodajo in zlaganje na police (kaj je potrebno upoštevati pri zlaganju blaga na police, načini zlaganja, označevanje blaga, akcije, novi proizvodi)	*5 ur*
	Prodaja blaga in razkazovanje blaga (načini prodaje blaga v trgovini, vodenje evidence prodanega blaga, pravilni, vljudno, smotrno razkazovanje blaga)	*15 ur*
	Sredstva ekonomske propagande (cilji propagandnega obveščanja, propagandna sredstva, izložba)	*10 ur*
	Škode na blagu (naravne škode, škode po krivdi oseb, preprečevanje škod in tatvin)	*5 ur*
	Načini plačila za prodano blago in delo na blagajni (načini gotovinskega in negotovinskega plačila, kredit, vodenje blagajniškega poslovanja, zaključevanje blagajne)	*10 ur*
	Kupčeve reklamacije (vzroki reklamacij kot npr. napačna deklaracija, skrita napaka, vidna napaka, napačna izbira, tehnika reševanja)	*10 ur*

Zap. št.	***Naziv del in nalog***	***Okvirno število ur***
	Evidentiranje zalog, naročil in naročanje blaga	*8 ur*
	Izbira transportne embalaže in transportnih sredstev ter odprema blaga	*8 ur*
	Inventura *(kaj je, kdo sestavi popisno komisijo in kdo so njeni člani, naloge komisije, vrste inventur, priprave in potek)*	*10 ur*
	Kontrolni organi *(naloge in pristojnosti zunanjih organov kontrole - inšpekcijskih služb – postopki ob nepravilnostih, vloga Zveze potrošnikov Slovenije, notranji nadzorni organi)*	*6 uri*
	Spoznavanje blaga ustreznih blagovnih skupin *(pozorno opazovanje blaga in opisov blaga)*	*560 ur*
	SKUPAJ:	***684 ur***

Organizator praktičnega usposabljanja z delom

Logotip šole

OKVIRNI PROGRAM
ZA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM – drugi primer

Program EKONOMSKI TEHNIK SSI, PTI – ___ letnik

Obseg praktičnega usposabljanja: _____ur

Praktično usposabljanje z delom je za dijake priložnost za razvijanje samostojnosti in prevzemanje odgovornosti za svoje ravnanje, za razvoj osebnostnih potencialov ter poklicnih in delovnih kompetenc. Dijaki naj na praktičnem usposabljanju spoznajo:

- strukturo in delovanje podjetja
- uporabljajo sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ter
- razvijajo sposobnost komuniciranja s sodelavci, s strankami in v skupini.

Sprejem dijakov	*predstavitev podjetja in značilnosti posameznih področij dela,* *ogled proizvodnega procesa pod strokovnim vodstvom,* *racionalizacija delovnih postopkov in računalniška obdelava podatkov*
Delo v tajništvu	*analiza organizacije in dela po posameznih delih podjetja ali ustanove* *spoznavanje pomena priprave dela za uspešno delovanje podjetja* *usposobiti se za delo s delovnimi sredstvi v tajništvu (računalnik, fax, telefon, optični čitalnik, fotokopirni stroj)*
Delo na področju poslovne korespondence	*dela v vložišču, poštne storitve v zvezi s korespondenco* *korespondenčna opravila v zvezi s ponudbo blaga, storitev, naročila, pogodbe, reklamacije, urgence itd.* *korespondenčna opravila na področju kreditiranja* *opravila pri zavarovanju blaga, storitev in denarja*
Dela na področju marketinga in komerciale	*sestavljanje povpraševanja, naročila, potrditev naročila, ponudba blaga, nabavne kalkulacije* *planiranje nabave in prodaje (pripravljalna dela)* *ekonomska propaganda, pospeševanje prodaje, odnosi z javnostjo* *kalkuliranje cene,* *reklamacije.*
Delo v finančno računovodskem oddelku	*spoznanje računovodskih evidenc* *spremljanje premoženja podjetja* *spremljanje uspešnosti poslovanja* *blagajna (blagajniški prejemek, izdatek, blagajniški dnevnik, glavne in pomožne blagajne),* *TRR* *instrumenti za zavarovanje plačil (ček, menica)*

Delo v kadrovskem oddelku	*izpolnjevanje posameznih evidenc v zvezi s kadri*
Instrumenti mednarodnega plačilnega prometa	*oblike organiziranosti zunanjetrgovinskega poslovanja,* *opravila v brezgotovinskem plačilnem prometu (nakazila, akreditivi, inkaso prijave, nalogi, obvestila)* *korespondenčna opravila v zvezi z izvozom (povezava s špediterjem, banko, zavarovalnico),* *uporaba plačilnih instrumentov ter vrednostnih papirjev v mednarodnem plačilnem prometu*
Dela v vložišču, arhivu	*sprejemanje pošiljk, vrste pošiljk, pregledovanje pošiljk* *prejemna štampiljka, klasifikacija dokumentov (pošiljk):* *evidence (kartotečno kazalo, delovodnik, posebne evidence)* *odprava poštnih pošiljk (opremljanje pošiljk, naslavljanje, frankiranje, vpis v oddajno knjigo)* *vrste dokumentarnega gradiva* *urejanje in hramba zadev in dosjejev* *doba hrambe posameznih vrst gradiva*

Logotip šole

SMERNICE DIJAKOM ZA PISANJE POROČIL IN IZVAJANJE PUD

Na praktičnem usposabljanju z delom se od vas pričakuje, da

- redno prihajate na delo;
- odgovorno opravljate dela in naloge, ki vam jih daje pooblaščeni izvajalec praktičnega usposabljanja z delom oz. mentor;
- spoštujete delovni red;
- upoštevate predpise o varstvu pri delu in uporabljate predpisana zaščitna sredstva;
- varujete poslovno tajnost izvajalca praktičnega usposabljanja z delom;
- upoštevate tudi vsa ostala navodila in smernice šole in mentorja za uspešno izvajanje praktičnega usposabljanja z delom;
- sproti pišete poročila o praktičnem usposabljanju ter jih po opombah mentorja ustrezno popravite.

S praktičnega usposabljanja lahko izostanete le v nujnih primerih (npr. bolezen - zdravniško opravičilo obvezno) ali v primeru kakšnega drugega zares nujnega in opravičljivega razloga, ki ga morate predhodno najaviti mentorju in pridobiti dovoljenje. Vse izostanke morate nadomestiti v svojem prostem času. O obsegu in času nadomeščanja daljšega bolniškega izostanka (več kot teden), se dogovorite z mentorjem in organizatorjem.

IZDELAVA POROČILA O PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU

Poročilo naj obsega šest do deset strani. Poročilo lahko izdelate s pomočjo urejevalnika besedila, strojno ali ročno, v vsakem primeru pa mora biti čitljivo in urejeno ter speto!

VSEBINA POROČILA

1. stran

- zgoraj levo v prvi vrstici naziv šole, v drugi vrstici kraj;
- na sredini strani naslov - Poročilo o praktičnem usposabljanju z delom;
- pod naslovom vaše ime in priimek ter razred in oddelek;
- spodaj levo besedilo »Mentor v podjetju:« v isti vrstici na desni strani pa besedilo »Organizator PUD na šoli:«;
- na koncu prve strani, sredinsko poravnano, kraj, mesec in letnica, v katerem je poročilo izdelano (npr. »Kraj, januar 2012«).

2. in 3. stran

- Predstavitev podjetja, v katerem opravljate praktično usposabljanje z delom (organizacija podjetja, dejavnosti, službe, opis enote, kjer se usposabljate in povezava le-te z drugimi enotami, predpisi, pravilniki ...).

nadaljnje strani

- Opis vsaj 3 del oz. nalog (pri izbiri le-teh si lahko pomagate z okvirnim programom dela, na naslednji strani). Pri izdelavi poročila bodite natančni, podčrtajte pomembne stvari. Za vsako izbrano delovno nalogo opišete:
  - *namen in cilj delovnega sistema, v katerega je ta naloga vključena;*
  - *sam potek dela: (kje, kdaj, s čim);*
  - *rezultate dela: (čemu služi delo, ki ga opravljate);*
  - *delovna sredstva (računalnik, programi, naprave...);*
  - *varstvo pri delu;*
  - *priloge v zvezi z delom (le-te oštevilčite in dodajte na koncu poročila).*
- V nadaljevanju na kratko (približno ena stran) v povzetku opišete, kako je potekalo praktično usposabljanje – vendar ni potrebno za vsak dan posebej, če se naloge ponavljajo, temveč na splošno in predvsem naloge, ki jih niste že prej podrobneje opisali.
- Za zaključek navedite, kaj ste se novega naučili, spoznali, kakšna so bila vaša pričakovanja v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom, v kolikšni meri je bil namen praktičnega usposabljanja z delom dosežen ipd ... Zaželeni so tudi vaši predlogi za izboljšanje, kritike, pohvale ...
- Na koncu navedete vire, ki ste jih uporabili (Uradni list, šolske knjige, predpisi pri delodajalcu, spletna stran ...).

Poročila sproti izročite mentorju v pregled in podpis. Mentor vam ob zaključku izroči tudi izpolnjen obrazec »POROČILO MENTORJA O PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM« in ko se vrnete v šolo, ga skupaj s svojimi zbranimi in podpisanimi poročili izročite organizatorju praktičnega usposabljanja z delom.

Želimo vam veliko veselja in uspehov pri opravljanju praktičnega usposabljanja z delom!

Organizatork/a praktičnega usposabljanja

EVIDENCA OPRAVLJENIH DEL IN NALOG

Dijak(inja): _____

je v času od _____do_____ pod vodstvom mentorja_____

v podjetju / ustanovi_____
(Naziv podjetja, ustanove)

v okviru praktičnega usposabljanja z delom opravljala naslednja dela in naloge:

Naziv delovnih nalog		***št. ur***
uvajalni seminar	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	
	,	

Kraj in datum: _____

Podpis mentorja: _____

OCENJEVALNI LIST USPEŠNOSTI DIJAKA NA PUD

Dijak(inja):_____letnik_____program_____

je v času od _____do_____na praktičnem usposabljanju opravil/a _____ur od določenih _____ur.

Dijakova Poročila o delu so/niso pregledana in so/niso ustrezno zapisana.

Ocena mentorja (ime in priimek)_____ o uspešnosti dijaka/inje

(obkrožite pri vsakem kriteriju ustrezno število točk):

kriteriji ocenjevanja	***zelo uspešno***	***uspešno***	***manj uspešno***	
odnos do dela, zainteresiranost	*3*	*2*	*1*	
delovna disciplina	*3*	*2*	*1*	
redoljubnost (urejeno del. mesto, zapiski)	*3*	*2*	*1*	
odgovornost, zanesljivost	*3*	*2*	*1*	
odnos do delovnih sredstev	*3*	*2*	*1*	
kakovost, gospodarnost	*3*	*2*	*1*	
odnos do ljudi	*3*	*2*	*1*	
kultura govora in vedenja	*3*	*2*	*1*	
vodenje dnevnika	*3*	*2*	*1*	
		skupaj točk		

Mnenje mentorja:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Podpis mentorja na PUD _____

Praktično usposabljanje

(JE OPRAVIL(A) ali NI OPRAVIL(A))

M.P.

_____ (Datum)

_____ (Podpis organizatorja PUD srednje šole)

IV Zaključek

V smernicah za načrtovanje in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom (PUD) s primeri obrazcev so navedeni in pojasnjeni specifični pristopi, ki so uveljavljeni na nekaterih šolah v programih predšolska vzgoja, trgovec, administrator, aranžerski tehnik in ekonomski tehnik, za razliko od obrtnih in drugih tehničnih dejavnosti, ki so navedeni v Vodnikih za PUD. Od vseh programov se organizacija in izvedba PUD najbolj razlikuje v programu Predšolska vzgoja, saj gre v tem primeru za vzgojno-izobraževalno dejavnost.

V tem gradivu so nekateri obrazci, četudi z istim nazivom in namenom, kot so v Prilogi k vodnikom za PUD, a so po naši oceni enostavnejši in strokovno ustreznejši. Ne glede na to, da so vsebine v gradivu opredeljene po strokovnih področjih, predlagamo uporabnikom, da pregledajo vso dokumentacijo vseh strokovnih področij ter za svoje potrebe izberejo ali pa tudi priredijo tiste obrazce, s katerimi bi lahko čim bolje dosegli cilje in namen povezave med šolo in delodajalci ter praktičnega usposabljanja z delom.

V Viri

- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1, Ur.l.št.79, 27.7.2006
- Pravilnik o verifikaciji in vodenju registra učnih mest, Ur.l. št.79/06
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednji šoli, Ur.l. št. /10
- Pravilnik o zaključnem izpitu, Ur. L. št. 56/2008
- Pravilnik o poklicni maturi, Ur.l. št.9/09
- Zupanc.B. in drugi, Priporočila za pripravo in izvedbo drugega in četrtega predmeta poklicne mature, publikacija CPI, 2010
- Justinek, A in drugi,Vodniki za praktično usposabljanje z delom, publikacija Munus 2 in CPI, 2011, ***http://www.cpi.si/kurikul/podlage-za-pripravo-izobrazevalnih-programov/prakticno-usposabljanje-z-delom-pud.aspx***
- Justinek, A in drugi, Povezovanje praktičnega izobraževanja v šoli in na delovnem mestu, publikacija CPI, 2006
- Gradiva za PUD, primeri obrazcev v uporabi na srednjih šolah s programi predšolska vzgoja, frizer, ekonomski tehnik, aranžerski tehnik, administrator, trgovec.

Beležke:

Beležke:

Beležke:

Beležke:

ADMINISTRATOR
ARANŽERSKI TEHNIK
EKONOMSKI TEHNIK
EKONOMSKI TEHNIK PTI
FRIZER
PREDŠOLSKA VZGOJA
PRODAJALEC

SUAŠ LJUBLJANA