REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

KONZORCIJ ŠOLSKIH CENTROV

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

munus 2

Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje

CPI

PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

VODNIK
ZA ORGANIZATORJE

MUNUS 2 - Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja tehnike za obdobje 2008-2012. Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport.

Izobraževalni programi: programi nižjega poklicnega, srednjega poklicnega, srednjega strokovnega in poklicno tehniškega izobraževanja

Programska enota: Praktično izobraževanje, Praktično usposabljanje z delom

Naslov učnega gradiva: Vodnik za organizatorje, praktično usposabljanje z delom

Ime in priimek avtorice: Anica Justinek

V delovni skupini aktivnosti Praktično usposabljanje z delom so sodelovali:
Marko Česnik, Miloš Frelih, Leopold Gantar, Jože Korošec, Mitja Korunovski, Branko Polanec, Milan Rajh, Rupret Tašler

Recenzenta: Elido Bandelj, Branko Kumer

Lektorica: Andreja Čelan

Za vsebinsko področje projekta Munus 2: mag. Darja Harb

Ključne besede: praktično usposabljanje z delom (PUD), dijaki na PUD-u, organizator PUD-a, delodajalci, učna pogodba.

Založnik: Šolski center Ptuj, Volkmerjeva cesta 19, Ptuj

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Univerzitetna knjižnica Maribor

377.36(497.4)(035)

JUSTINEK, Anica
MUNUS2 : praktično usposabljanje z delom.
Vodnik za organizatorje / [avtor Anica Justinek]. -
Ptuj : Šolski center, 2011

Dostopno tudi na: http://www.cpi.si/, http://munus2tsc.si

ISBN 987-961-6749-10-7
1. Gl. stv. nasl.
COBISS.SI-ID 67582977

Kraj in datum: **Ptuj, avgust 2011**

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

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta Munus 2 Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja tehničnih strokovnih področij 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.

Kazalo

Praktično izobraževanje 4

Najpomembnejši cilji praktičnega usposabljanja z delom (PUD) 5

Organizator praktičnega izobraževanja 5

Povezovanje izobraževanja in dela 7

Verificirana učna mesta pri delodajalcih 8

Učna pogodba 8

Sklenitev učne pogodbe 9

Pravica dijakov do zdravstvenega zavarovanja in varstvo pri delu 10

Druge pravice dijakov 11

Priprava dijakov in napotitev na PUD 12

Obseg programa praktičnega usposabljanja z delom 13

Uskladitev programa praktičnega usposabljanja z delom 13

Sodelovanje med šolo in podjetji 15

Vmesni preizkus 16

Druge oblike sodelovanja šole s podjetji 17

Zaključevanje izobraževanja 17

Odprti kurikul 17

Strokovno izpopolnjevanje učiteljev v delovnem procesu 18

Poročilo o delu dijaka 19

Ob zaključku izvajanja PUD-a 20

Povzetek delovnih nalog organizatorja PUD-a 21

VIRI: 24

Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja kot:

- praktični pouk (PRA) in kot
- praktično usposabljanje z delom (PUD).

Obseg praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom je določen z izobraževalnim programom. V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu v podjetju pa se izvaja praktično usposabljanje z delom.

Za izvajanje praktičnega pouka je zadolžen učitelj. Zaradi specifike dela ali materialnih pogojev se lahko praktični pouk pod vodstvom učitelja izvaja delno ali v celoti tudi v podjetju (program zdravstveni tehnik, predšolska vzgoja ...).

V primeru prenosa praktičnega pouka v izvajanje v podjetje (delno ali v celoti za posamezne dijake ali za celo skupino, npr. izobraževanje po osebnem izobraževalnem načrtu, za redke poklice, za dijake z individualno učno pogodbo idr.), morajo mentorji izpolnjevati vsaj minimalne pogoje, ki so po programu zahtevani za učitelja praktičnega pouka.

Dijakovo uspešnost pri praktičnem pouku oceni učitelj (oziroma po dogovoru mentor v podjetju) v skladu s petstopenjsko ocenjevalno lestvico, ocena se vpiše v redovalnico k ustreznemu strokovnem modulu.

Praktično usposabljanje z delom (PUD) se izvaja pri delodajalcih v podjetjih pod vodstvom mentorjev. Šola v skladu z letnim delovnim načrtom in dogovorom z delodajalci dijake napoti na praktično usposabljanje z delom po kolektivni ali individualni učni pogodbi. Dijaki se vključijo v neposredni delovni proces in se praktično usposabljajo z delom. Na podlagi mentorjevega pisnega mnenja oziroma ovrednotenja uspešnosti dijaka in ovrednotenja dijakovega Poročila o delu, organizator PUD-a oceni dijakovo uspešnost na PUD-u po dvostopenjski lestvici *opravil/ni opravil*. Oceno vpiše v redovalnico v rubriko Praktično usposabljanje z delom.

Ure praktičnega pouka v šoli so pedagoške ure v trajanju 45 minut, ure praktičnega usposabljanja z delom so delovne ure v obsegu 60 minut. Dijak lahko opravlja strnjeno največ 38 ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD) na teden. V primeru kombiniranja pouka v šoli in praktičnega usposabljanja z delom se dijaka lahko zadolži le 36 ur na teden.

Kmetijske šole lahko izvajajo praktično usposabljanje z delom na šolskem posestvu. Del praktičnega usposabljanja z delom (PUD) se lahko izvaja v medpodjetniškem izobraževalnem centru (MIC). Medpodjetniški izobraževalni center je lahko organiziran kot zavod, gospodarska družba ali organizacijska enota zavoda, družbe ali druge pravne osebe.

V medpodjetniškem izobraževalnem centru se lahko, poleg praktičnega usposabljanja z delom, izvaja tudi priprava kandidatov za mojstrske, za delovodske oziroma poslovodske izpite, za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature. V MIC-u se lahko izvaja tudi usposabljanje za potrebe tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti gospodarstva (glej 32. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju ZPSI-1).

Pogoje za izvajanje PUD-a, ki jih mora izpolnjevati delodajalec, določi minister v sodelovanju s socialnimi partnerji. Za regulirane poklice pogoje določi pristojni minister (glej 31. člen ZPSI-1).

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 neposredno prakso v delovnem okolju,
- usposabljanje in razvoj specifičnih spretnosti ter kompetenc poklica,
- spoznavanje novih učnih situacij in tehnoloških procesov,
- spoznavanje novih delovnih sredstev, naprav, pripomočkov, materialov idr.,
- učenje sodelovanja in timskega dela ter komunikacije in nastopa pred strankami,
- razvijanje odgovornosti:
  - za lastno delo,
  - za kakovost, potrebno pri poklicnem delu,
  - za upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

Organizator praktičnega izobraževanja

Na srednjih poklicnih in strokovnih šolah je za nalogo povezovanja šole in dela oziroma za uspešen potek izvajanja praktičnega pouka v šoli in praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcih, sistematiziran strokovni delavec, organizator praktičnega izobraževanja.

Organizator praktičnega izobraževanja skrbi za organizacijo in za vse aktivnosti ter podporo pri izvajanju praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom. Na šolskih centrih in šolah z večjim številom dijakov je sistematiziranih več organizatorjev praktičnega izobraževanja. Dela in naloge ter njihovi nazivi so med njimi deljeni. V takih primerih lahko govorimo o organizatorju praktičnega pouka ali vodji delavnic ter o organizatorju

praktičnega usposabljanja z delom (PUD) ali po stari »dikciji«: o organizatorju delovne prakse (op.: ta izraz se še vedno najde v veljavni zakonodaji).

Organizator PUD-a stalno in neposredno komunicira z ravnateljem ter pripravlja predloge in organizira dogodke za tesnejše povezovanje šole in podjetij. Ima odgovorno vlogo sodelavca za zagotavljanje izvedbe dela izobraževalnega programa, ki se izvaja pri delodajalcih. K aktivnostim povezovanja med sfero šolstva in dela pritegne še učitelje in druge strokovne sodelavce šole.

Vir: arhiv TŠC Kranj

Vir: arhiv ŠC Ptuj

Po kolektivni učni pogodbi je organizator PUD-a delodajalcu v imenu šole dolžan nuditi ali organizirati strokovno pomoč in svetovati pri organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom, spremljati njegov potek in spremljati ustreznost vodenja predpisane dokumentacije. Vsako leto mora po 45. členu ZPSI-1 pripraviti poročilo o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ter predloge ukrepov, s katerimi seznani vse delodajalce, s katerimi ima sklenjeno kolektivno učno pogodbo ter pooblaščenega socialnega partnerja.

Za opravljanje svojih del in nalog mora zelo dobro poznati profile poklicev in poklicne standarde, ki so podlaga izobraževalnim programom, po katerih se dijaki izobražujejo v šoli. Prav tako mora poznati materialne in kadrovske pogoje za izvajanje praktičnega izobraževanja v šoli in pri delodajalcu. Od njega se pričakuje uglajen, spoštljiv in strokoven nastop, saj tesno sodeluje z vodstvi posameznih podjetij (za zagotavljanje PUD-a dijakom in za dobavo materialov in opreme), z vodstvom šole, z učitelji, predvsem strokovnih modulov, z dijaki in njihovimi starši.

Organizator praktičnega izobraževanja lahko s svojim odnosom in delom odpira šoli možnosti za dobro sodelovanje in povezovanje tako z delovnim okoljem kot s socialnimi partnerji, ali pa ga z neprimernim in neustreznim odnosom zapira.

Povezovanje izobraževanja in dela

Temeljna naloga organizatorja praktičnega usposabljanja z delom je povezovanje sfere šolstva s podjetji tako, da je dijakom v pomoč pri zagotavljanju in uspešno izvedenem praktičnem usposabljanju z delom v podjetjih. Na sistemski ravni je dogovor, da lahko šola razpiše le toliko vpisnih mest, kolikor ima zagotovljenih učnih mest pri delodajalcih za izvedbo PUD-a.

Prosta učna mesta je potrebno zagotoviti pred vpisom dijakov v posamezni letnik. Zaradi tega mora organizator PUD-a imeti natančen seznam delodajalcev, ki nudijo učna mesta dijakom po kolektivni ali individualni pogodbi za izvedbo PUD-a po programih, ki jih izvajajo na šoli. Vsako leto seznam po potrebi popravi in posodobi ter ga aktualizira. Seznam javno objavi na šoli in poskrbi, da je dostopen vsem dijakom in tudi staršem že od junija tekočega leta, za sklenitev učnih pogodb v naslednjem šolskem letu.

Skupaj z vodstvom šole in razrednikom dijake že na informativnem dnevu, še posebej pa ob vpisu in še ponovno na začetku šolskega leta seznani s cilji praktičnega izobraževanja (praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom).

Organizator PUD-a naj nagovori in spodbuja dijake, da si sami zagotovijo učno mesto pri delodajalcu, saj je to njihova priložnost, da si zagotovijo učno mesto po svoji presoji, priložnost za razvoj socializacije, da odgovorno vzpostavijo prve stike s svojim morebitnim prvim delodajalcem. Organizator PUD-a mora imeti brezhiben pregled nad dijaki, kdo od njih in pri katerem delodajalcu si je že sam organiziral oziroma zagotovil učno mesto. V ta namen jim organizator že ob vpisu v šolo ali pa najkasneje v začetku šolskega leta razdeli obrazce »Najava učnega mesta za sklenitev učne pogodbe o izvajanju PUD-a« pri delodajalcu. Dijaki zaprosijo delodajalca, da po uspešnem dogovoru le-tega tudi podpiše in ga takoj naslednji dan vrnejo organizatorju PUD-a. Za dijake, ki si sami ne uspejo zagotoviti učnega mesta, jim je le-tega dolžan zagotoviti organizator PUD-a.
Od organizatorja PUD-a se pričakuje, da daje dijakom jasna in natančna navodila, spremlja njihove aktivnosti in jim ves čas stoji ob strani na vseh področjih, ki se nanašajo na PUD.

Zavedati se je potrebno, da je prav organizator praktičnega usposabljanja z delom v imenu šole zadolžen za zagotovitev učnega mesta pri delodajalcu za vsakega dijaka in s tem tudi za organizacijo izvedbe tistega dela izobraževalnega programa, za katerega so odgovorni delodajalci kot socialni partnerji.

Verificirana učna mesta pri delodajalcih

Ponujajo se lahko le verificirana učna mesta pri delodajalcih. To pomeni, da mora njihovo poslovanje obsegati dejavnost poklica, za katerega se dijak izobražuje. Imeti mora ustrezne delovne prostore in opremo. Mentor oziroma izobraževalec pri delodajalcu mora imeti praviloma enako izobrazbo za opravljanje poklica, kot je tista, za katero se izobražuje dijak. Imeti mora tudi pedagoško-andragoško izobrazbo ali vsaj potrdilo izvajalca izobraževanja o pedagoško-andragoški usposobljenosti. Če se ugotovi, da delodajalec, kjer bi dijak želel opravljati PUD, še nima razpisanih ali verificiranih učnih mest, organizator PUD-a spodbudi delodajalca, da si zagotovi ustrezne pogoje za izvedbo PUD-a. Za verifikacijo učnih mest so zadolžene pristojne zbornice, oziroma ministrstva po formalni prijavi in na željo posameznega delodajalca. Več podrobnosti o verifikaciji učnih mest najdete v »Vodniku za mentorje dijakom na PUD-u«.

Učna pogodba

Organizator PUD-a mora dijake seznaniti z možnostjo sklenitve individualne ali kolektivne učne pogodbe.

Pravice, dolžnosti in obveznosti na PUD-u so določene z učno pogodbo. To je pravni dokument, ki ureja medsebojne pravice, dolžnosti in obveznosti, h katerim se obvezujejo podpisniki ter daje pravni poduk v primeru kršitev.

Učna pogodba je lahko:

1. **Individualna učna pogodba**, če jo skleneta delodajalec in dijak. Če je dijak še mladoleten, morajo privoliti in so podpisniki še starši oziroma zakoniti zastopnik.
2. **Kolektivna učna pogodba**, če jo skleneta šola in delodajalec za enega ali za več dijakov.

Če delodajalec v okviru svoje dejavnosti opravlja le ožji, specializirani del strokovnega področja, se za dopolnjevanje PUD-a sklene učna pogodba še z drugim delodajalcem.

V tem primeru delodajalci uskladijo medsebojne pravice in obveznosti. Učna pogodba se praviloma lahko sklepa le z delodajalci, ki imajo za to predpisane pogoje. Sestavine učne pogodbe so določene s 36. členom Zakona o poklicnem izobraževanju (ZPSI-1).

Predlog obrazca kolektivne učne pogodbe, usklajene med socialnimi partnerji, lahko najdete v publikaciji »Povezovanje sfere dela in v delovnem procesu«, na straneh od 30 do 32, ki je objavljena na spletni strani CPI-ja in v prilogi. Za obrazce individualne učne pogodbe poskrbi delodajalec preko svoje pristojne zbornice.

Učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank, vendar ne na škodo dijaka. Lahko se sporazumno odpove ali prekine pod določenimi zakonskimi pogoji (glej 44. člen ZPSI-1). Če bi prišlo do take namere, naj se dijak predhodno obvezno posvetuje z organizatorjem praktičnega usposabljanja z delom na šoli. S pogovorom se lahko razjasni problem in prepreči kasnejši zaplet.

Sklenitev učne pogodbe

V primeru, da delodajalec želi, da bi bil dijak na PUD-u več časa, kot je določeno minimalno število ur po izobraževalnem programu, mora delodajalec z dijakom obvezno skleniti individualno učno pogodbo. Če se pri delodajalcu izvaja tudi praktični pouk, se o tem neposredno dogovorita šola in delodajalec. Individualno učno pogodbo lahko dijak sklene tudi za minimalno število ur PUD-a. Za sklenitev individualne pogodbe je zadolžen delodajalec po določilih pristojne zbornice.

Kolektivne pogodbe z delodajalci sklene šola za dijake, ki nimajo sklenjenih individualnih učnih pogodb. Pri sklepanju učnih pogodb in razmestitvi dijakov k delodajalcem mora organizator PUD-a obvezno upoštevati morebitne dijakove prejšnje dogovore z delodajalcem in njegove druge argumente.

Možen je tudi prehod med pogodbama. Npr.: če se delodajalec odloči prekiniti kolektivno pogodbo s šolo in z dijaki skleniti individualne učne pogodbe, je to v sedanjih razmerah zelo zaželeno. Lahko pa je tudi obratno. Če dijak in delodajalec prekineta individualno pogodbo iz kakršnih koli razlogov, mora šola oziroma organizator PUD-a skleniti zanj kolektivno učno pogodbo pri istem ali drugem delodajalcu.

Učne pogodbe, predvsem individualne, se praviloma sklenejo za vsa leta izobraževanja, torej že v prvem letniku. Zaželeno je, da se vse učne pogodbe sklenejo do 30. septembra, oziroma že pred pričetkom šolskega leta.
Organizator PUD-a poskrbi, da so dijaki in njihovi neposredni mentorji v podjetju seznanjeni z vsebino učne pogodbe, še posebej tistih členov, ki se nanašajo na njihove pravice, dolžnosti in obveznosti ter morebitne anekse k pogodbi.

Dolžnosti šole, ki so zapisane v učni pogodbi, za kar je zadolžen organizator PUD-a, v skladu z normativi in standardi, so:

- zagotavljati stalno sodelovanje strokovnih delavcev šole z mentorji, ki vodijo praktično usposabljanje dijakov z delom pri delodajalcu;
- v šolskih delavnicah odpraviti morebitne primanjkljaje v praktični usposobljenosti dijakov, do katerih bi prišlo zaradi objektivnih okoliščin pri delodajalcu (motnje v proizvodnji in podobno);
- priskrbeti dijaku praktično usposabljanje z delom pri drugem delodajalcu, če dejavnost delodajalca iz te pogodbe preneha ali nastopijo resne motnje pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom, ki bi ogrozile praktično usposabljanje dijaka in tako tudi njegovo napredovanje v izobraževanju.

Pravica dijakov do zdravstvenega zavarovanja in varstvo pri delu

Pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom ter tudi na strokovnih ekskurzijah so dijaki zdravstveno zavarovani kot učenci, v skladu z zakonom. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, pristojno za šolstvo, sredstva pa nakaže šoli.
Temeljna podlaga, da bi lahko dijaki uveljavljali pravice iz zdravstvenega zavarovanja, je zagotovljeno osnovno zdravstveno zavarovanje.
Zavarovanje je namenjeno zagotavljanju zdravstvenega varstva delavcev, ne pa morebitnih odškodnin v primeru nezgod pri delu. Prav za to priporočamo, da dijaki sami sklenejo še nezgodno zavarovanje.
V času opravljanja PUD-a ali praktičnega pouka pri delodajalcu je delodajalec dolžan oddati prijavo-odjavo zavarovanja za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni (obrazec M1-2/B) za vsak koledarski mesec, ko je dijak več kot 3 delovne dni v podjetju, in poravnati mesečni strošek zavarovanja. Račun za povrnitev stroškov pošlje šoli. Organizator PUD-a vodi evidenco in skrbi, da šola delodajalcu ta strošek vrne. Mesečni strošek zavarovanja za

primer nesreče pri delu in poklicnih bolezni lahko pokrije tudi šola neposredno, če sta se z delodajalcem tako dogovorila v učni pogodbi.

V primeru odsotnosti in neopravljenih ur PUD-a se dijak sam dogovori z delodajalcem o nadomeščanju, organizatorja PUD-a pa obvesti o predvidenem času in trajanju nadomeščanja. Za ta čas se ponovno sklene zavarovanje, sicer bi delodajalec napravil prekršek.

Organizator PUD-a v sodelovanju s strokovno usposobljenimi učitelji oziroma z zunanjim strokovnim sodelavcem, v skladu z veljavnim Zakonom o varnosti in zdravju pri delu poskrbi, da bodo dijaki v šoli pred odhodom na PUD obvezno spoznali temeljne vsebine iz varnosti in zdravja pri delu ter opravili pisni preizkus znanja. Pisni preizkus znanja se po treh letih ponovi. Potrdilo o opravljenem pisnem preverjanju (glej obrazec v prilogi) se dijakom izroči, da ga z drugo spremljajočo dokumentacijo oddajo mentorju na PUD-u, pisno gradivo dijaka pa ostane na šoli kot dokazno gradivo. Mentor v podjetju bo dijake že prvi dan seznanil z vsemi ključnimi nevarnostmi, nujnimi varnostnimi ukrepi in jih opozoril na nevarnosti, kar bodo zaradi formalnosti tudi podpisali (glej obrazec v prilogi).

Organizator PUD-a v dogovoru z ravnateljem šole poskrbi, da se sistematski pregledi za dijake v prvem in zadnjem letniku izobraževanja izvedejo na šoli pred odhodom na PUD. Drugih zdravstvenih pregledov za potrebe PUD-a dijakom ni potrebno opraviti, ne glede na vrsto izobraževalnega programa. Če posamezni dijaki iz zdravstvenih razlogov ne bi mogli opravljati nekaterih del, ali pa bi jih lahko opravljali le prilagojeno, bodo o tem, na podlagi zdravstvenih izvidov sistematskega pregleda, prejeli pisno informacijo.

O morebitnih zdravstvenih omejitvah za opravljanje PUD-a dijaki obvezno obvestijo mentorja na PUD-u in tudi organizatorja PUD-a na šoli. Na to dijake opozori razrednik in tudi organizator PUD-a.

Druge pravice dijakov

O drugih 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 pravic dijakov odloča komisija za varstvo pravic po 80. členu istega zakona.

Izvedba PUD-a se organizira v skladu s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom šole.

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.

Priprava dijakov in napotitev na PUD

Organizator PUD-a je dolžan poskrbeti za ustrezno organizacijo PUD-a in za informiranje dijakov. Predlagamo, da sam ali skupaj z razredniki na začetku izobraževanja organizira informativno srečanje z dijaki, kjer jim lahko neposredno posreduje vse pomembne informacije. Določene informacije jim posreduje v pisni obliki, ki jim bodo vodilo tudi v kasnejših letih izobraževanja, npr. razni obrazci, »Vodnik za dijake na PUD-u« in drugo. Nekaj primerov »Vodnikov za dijake na PUD-u« in drugih pisnih informacij na temo PUD-a naj bo vedno dostopno v knjižnici, objavljeno na oglasni deski za dijake in objavljeno na spletnih straneh šole.

Na prvem uvodnem srečanju se dijake seznani:

- z namenom in ciljem PUD-a za kompetenčno usposobljenost,
- z značilnostmi posameznih vrst učnih pogodb in razliko med njimi,
- s pričakovanji delodajalcev do dijakov na PUD-u,
- s pričakovanji šole do dijakov na PUD-u,
- časovni okvir, kdaj in koliko ur PUD-a bodo opravljali po letnikih v programu,
- z vrsto in načinom komuniciranja ter s postopki organizacije PUD-a, kako pristopiti k iskanju učnih mest, v kolikor si tega še niso sami zagotovili.

Pomembno je tudi prisluhniti vprašanjem, dilemam, željam, pričakovanjem in morebitnim skrbem in stiskam dijakov. Zagotoviti je potrebno optimistično ozračje, kjer se bodo dijaki počutili varne in bodo lahko organizatorju PUD-a zaupali, da jim bo v pomoč, ko ga bodo potrebovali.

Dijake se v posameznih letnikih na PUD napoti v terminih po dogovoru z delodajalci in v skladu s šolskim koledarjem. Praviloma se pred odhodom dijakov na PUD ponovno organizira skupno srečanje, da se razrešijo še kakšne morebitne dileme. Organizator PUD-a poskrbi, da so vsa obvestila in podrobna navodila o PUD-u dijakom na šoli podana pravočasno, da so vsem razumljiva in dosegljiva. V primeru reševanja posebnosti in

dodatnih vprašanj v zvezi s PUD-om se od organizatorja PUD-a pričakuje razumevanje, strpnost in prizadevnost pri reševanju v prid dijaka in šole v okviru danih možnosti.

V času izvajanja PUD-a, ki traja daljši čas (več kot 10 dni skupaj), mora vsakega dijaka na PUD-u vsaj enkrat obiskati predstavnik šole (organizator PUD-a ali učitelj praktičnega pouka ali razrednik ali kdo drug od strokovnih delavcev šole). V kolikor pa so dijaki na PUD-u krajši čas, npr. do 10 dni, je potrebno za vsakega dijaka vsaj enkrat navezati telefonsko ali e-komunikacijo z mentorjem in dijakom ter povprašati o njegovem delu in počutju.

Obseg programa 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 morajo dijaki opraviti celotno število ur. V primeru odsotnosti s PUD-a iz kakršnih koli razlogov morajo obvezno obvestiti mentorja v podjetju in šolo (organizatorja PUD-a ali razrednika) najkasneje v štiriindvajsetih (24) urah. Za nadomestitev izostanka se sami dogovorijo z mentorjem v podjetju, organizatorja PUD-a se o tem le obvesti.

Uskladitev programa praktičnega usposabljanja z delom

Učitelji na šoli, pod vodstvom organizatorja PUD-a, pripravijo seznam kompetenc, ki so jih dijaki v procesu izobraževanja v posameznem letniku že usvojili, vsebine, ki so jih spoznali, oziroma se z njimi seznanili in okvirne cilje ter kompetence, za katere se pričakuje, da jih bodo pridobivali, razvijali in utrjevali pri delodajalcu.

V začetnem delu je poudarek predvsem na spoznavanju, pridobivanju in poglabljanju znanja s področja:

- organiziranosti podjetja,
- priprave dela, vodenja dokumentacije in izvedbe tehnoloških postopkov,
- uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije,
- izbire in uporabe opreme, strojev in materialov,
- varovanja zdravja in varnosti pri delu ter varovanja okolja,
- gospodarnosti, organiziranosti in ekonomičnosti dela,
- poslovnega komuniciranja in socialnih veščin.

V nadaljnjih letnikih je poudarek na utrjevanju že pridobljenih znanj in spretnosti ter razvijanju ključnih in poklicnih kompetenc za samostojno načrtovanje, opravljanje in kontrolo svojega dela.

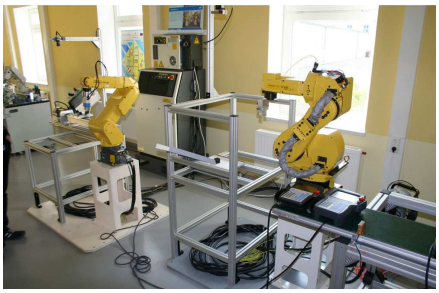
V zadnjem letniku je poudarek na razumevanju delovnih nalog, samostojnem načrtovanju možnih rešitev in zmožnosti odločanja, kako bi naloge izvedli.

Ob zaključku PUD-a se pričakuje, da znajo samostojno pripraviti delo, ga izvesti, kontrolirati in tudi oceniti njegovo kakovost.

Izpostavlja se spodbujanje dijaka k samoiniciativnosti, vedoželjnosti, izražanju idej in predlogov za kakovostnejše učinke dela.

Praktično usposabljanje z delom za dijaka se v podjetju načrtuje in izpelje v naslednjih fazah:

- Predstavitvena faza: orientiranje v podjetju, na oddelku in predstavitev vsebine dela.
- Faza aktivnega izobraževanja z delom: načrtovanje dela, opravljanje dela in prevzemanje odgovornosti.
- Produktivna faza: samostojno delo z odgovornostjo.
- Sklepna faza: vrednotenje, ocenjevanje in povzetki.



Vir: arhiv ŠC Ptuj

Vir: arhiv ŠC Ljubljana

Vir: arhiv ŠC Ljubljana

Organizator PUD-a z dijaki pregleda seznam navedenih kompetenc (zmožnostih) v programu PUD-a za dijake in jih nagovori, da razmislijo, katere od njih so si že bolj ali manj razvili ter označijo tiste, ki jih morajo na PUD-u še razviti. Nagovori jih, da se dogovorijo z mentorjem na PUD-u, da jim omogoči tako delo, kjer si bodo lahko pridobili manjkajoča znanja in utrjevali šibkeje razvite kompetence. Dijake seznani z možnostjo oblikovanja svojega »Osebnega izobraževalnega načrta« za izvajanje PUD-a. Rezultate in dosežke (fotografije storitev, izdelkov, ali le posameznih faz dela, spremljajočo dokumentacijo, poročilo o delu, svoja razmišljanja in drugo), pa vložijo v »Mapo učnih dosežkov«. Tako bodo lahko bolj načrtno in sistematično spremljali uresničevanje svojega osebnega

izobraževalnega načrta, svojega strokovnega napredka in začetek svojega kariernega razvoja.

Vsebino programa PUD-a dijakov po posameznih izobraževalnih programih in letnikih šola in mentorji med seboj uskladijo že pred odhodom dijakov na PUD.
Dijaki prejmejo izvod programa PUD-a v pisni obliki zase, en izvod programa in drugo dokumentacijo za vodenje in spremljanje njihovega izvajanja PUD-a (»Napotnica za opravljanje PUD-a«, »Potrdilo o pisnem preverjanju znanj iz varstva pri delu« na šoli, »Evidenca o prisotnosti na PUD-u«, »Evalvacijski list o dijakovi uspešnosti« na PUD-u, »Anketni vprašalnik za mentorja«) posredujejo mentorju.

Sodelovanje med šolo in podjetji

Za uspešno sodelovanje je pomembno, da se socialni partnerji pri izvajanju izobraževalnega programa med seboj razumejo ter poznajo medsebojna pričakovanja, možnosti vsakega posebej in morebitne zadržke. Predlagamo, da šola oziroma organizator PUD-a vsako leto vsaj teden dni pred napotitvijo dijakov na PUD organizira v šolskih prostorih delovno srečanje z mentorji, učitelji strokovnih modulov in tudi vodstvom šole. Na srečanju se pogovorijo o vseh odprtih vprašanjih in ob tej priložnosti uskladijo program PUD-a za dijake, ki je kazalo oziroma smernica mentorju za delo z dijakom na PUD-u.
Program srečanja naj zajema:

- predstavitev vseh udeležencev,
- kratko predstavitev podjetij in števila dijakov, nameščenih po posameznih podjetjih,
- predstavitev ciljev praktičnega usposabljanja z delom v podjetju,
- predstavitev ciljev in vsebine učne pogodbe (individualne in kolektivne),
- predstavitev in uskladitev vsebine predlaganega okvirnega programa PUD-a za dijake, obsega posameznih dejavnosti in pričakovanih oblik izvajanja praktičnega usposabljanja z delom v podjetju,
- dogovor o dnevnem in tedenskem delovnem času dijakov, o delovni obleki, stroških malice, prevoza, mesečni nagradi idr.

Na srečanju se predstavijo:

- posebnosti posamezne generacije, ki izhajajo iz razvojnih značilnosti dijakov,
- ravni doseženega dijakovega poklicnega znanja,
- pričakovanja dijakov, mentorjev v podjetjih in šole,

- dopustno število dijakov na enega mentorja,
- dogovori o spremljanju, vrednotenju in vodenju dokumentacije mentorja, dijaka in organizatorja PUD-a,
- dogovori o terminu sodelovanja in komuniciranja med organizatorjem PUD-a, učiteljem in mentorjem v času poteka PUD-a,
- dogovori o načinu reševanja vzgojne ali druge problematike dijaka,
- usklajevanje stališč in odgovorov na odprta vprašanja dijakov.

Pogovorijo se tudi o pravicah, dolžnostih in odgovornostih vseh sodelujočih: podjetja, šole in dijaka.

Ob tej priložnosti lahko organizator PUD-a izroči vso pripravljeno dokumentacijo mentorjem na PUD-u za spremljanje in beleženje ter poročanje o napredovanju in poteku PUD-a za posameznega dijaka. Z vsebino teh obrazcev in spremljajočo dokumentacijo seznani organizator PUD-a tudi dijake. V kolikor posamezne obrazce z mentorji še usklajujejo, čistopis dokumentacije, kot je že zgoraj navedeno, dostavi mentorju na PUD-u dijak sam.

S temi obrazci bo mentor dolžan poročati o uspešnosti dijaka na PUD-u, in sicer o:

- prisotnosti dijaka na PUD-u.
- odnosu do dela (prizadevnost, samoiniciativnost, odgovornost, samostojnost, natančnost, točnost, doslednost, aktivnost),
- kakovosti in obsegu napredovanja pri delu,
- odnosu do drugih (komuniciranje z nadrejenimi, s sodelavci, s strankami).

Prav tako kot uvodno delovno srečanje je pomembno tudi delovno srečanje ob koncu šolskega leta. Predlagamo, da se dnevni red vsebinsko obogati s predavanji oziroma delavnico o novostih na pedagoško-andragoškem področju in da se vsakemu mentorju omogoči, da lahko izrazi svoje izkušnje, mnenja, ocene in predloge za nadaljnje sodelovanje s ciljem izboljšati kakovost vsebine, organizacije in partnerskega sodelovanja.

Vmesni preizkus

Dijaki, ki imajo sklenjeno individualno učno pogodbo, morajo vmesni preizkus opravljati enkrat v času praktičnega usposabljanja z delom, praviloma v drugem letniku. Organizacija vmesnega preizkusa je v domeni pristojne zbornice. Vmesni preizkus je preverjanje situacije na učnem mestu, predvsem z vidika doseganja dijakovih poklicnih kompetenc in dviga nivoja

kakovosti PUD-a. Namen vmesnega preizkusa je tudi svetovalni obisk pristojne zbornice, kjer se delodajalec in strokovni nadzornik pogovorita o težavah pri praktičnem usposabljanju z delom in o morebitni dodatni podpori oziroma sodelovanju pristojne zbornice pri izvedbi praktičnega usposabljanja z delom. O podrobnostih izvedbe vmesnega preizkusa se dijak dogovori z mentorjem v podjetju. Dijaki, za katere je šola sklenila kolektivno učno pogodbo, ne opravljajo vmesnega preizkusa.

Druge oblike sodelovanja šole s podjetji:

Zaključevanje izobraževanja

Dijaki zaključujejo izobraževalni program v programih srednjega strokovnega izobraževanja, poklicno tehniškega izobraževanja in poklicnega tečaja s poklicno maturo, v programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja pa z zaključnim izpitom. Poklicna matura in zaključni izpit iz izdelka oziroma storitve in zagovora se izvaja v skladu s šolskim koledarjem, praviloma na koncu izobraževanja zaključnega letnika. K izpitu lahko pristopijo le kandidati, ki so uspešno opravili zaključni letnik in opravili vse druge obveznosti po programu. Na izpitu se ocenjujejo poklicne kompetence, znanje in spretnosti v skladu z veljavnim predmetnim izpitnim katalogom oziroma izpitnim katalogom. Izpiti praviloma potekajo v šoli pred šolsko izpitno komisijo za zaključni izpit oziroma poklicno maturo. V šolsko izpitno komisijo za izdelek in storitev in zagovor je lahko imenovan predstavnik delodajalcev kot četrti član. Zunanji člani šolskih izpitnih komisij so se dolžni vsako leto usposabljati (posveti, razpisani seminarji). Organizator PUD-a o razpisanih datumih poklicne mature oziroma zaključnih izpitov za vsak izpitni rok na šoli vedno pravočasno obvesti pristojno zbornico, oziroma združenje, da se zagotovi sodelovanje zunanjega člana šolske izpitne komisije.

Odprti kurikul

V vsakem izobraževalnem programu je vsaj nekaj ur (praviloma do 20%) namenjenih strokovnim vsebinam odprtega kurikula. Pred pripravo odprtega kurikula je na šoli priporočljivo poznati:

- potrebe socialnih partnerjev,
- udeležence izobraževanja (interese, potrebe, zmožnosti za nadaljnji študij oziroma za zaposlitev po končanem šolanju …),
- trg dela (bodoča aktualna znanja na danem področju),
- materialne in kadrovske pogoje šole.

Pri izbiri strokovnih vsebin in poklicnih kompetenc modulov odprtega kurikula je potrebno upoštevati mnenje lokalnih skupnosti oziroma podjetij v regiji, ki so glede na svoj proizvodni oziroma delovni program vezana na znanja in poklice, za katere se na šoli izobražujejo bodoči kadri. V sodelovanju z ravnateljem organizator PUD-a organizira delovno srečanje šole s sfero dela v lokalni skupnosti (s podjetji, z zavodom za zaposlovanje, z razvojno agencijo in drugimi). Skrbi za usklajevanje interesov ter izbiro najustreznejših ciljev in poklicnih kompetenc strokovnih modulov odprtega kurikula. Priporočljivo je, da jih povabi k sodelovanju tudi kasneje, pri načrtovanju katalogov znanj in tudi za sodelovanje pri izvajanju odprtega kurikula.

Strokovno izpopolnjevanje učiteljev v delovnem procesu

Predlagamo, da se organizator PUD-a na osnovi svojega minulega kakovostnega sodelovanja s podjetji dogovori tudi za sodelovanje na področju strokovnega izpopolnjevanja učiteljev v delovnem procesu. Taka oblika izpopolnjevanja učiteljev ima veliko prednosti za šolo, za podjetja in seveda za učitelje, še posebej za manj izkušene, posredno pa tudi za dijake. Na podlagi stikov med šolo in delodajalci se kot koristna posledica teh stikov pojavljajo različne pozitivne oblike sodelovanja, kot so:

- spoznavanje z neposrednim delovnim okoljem, za katerega izobražujejo bodoče kadre,
- spoznavanje potreb po sodobnih znanjih na trgu delovne sile,
- spoznavanje organizacije dela in delovnega procesa v celoti, delovnih pogojev, delovnih pripomočkov in komunikacijsko informacijskega sistema v podjetju,
- spoznavanje vloge podjetij in njihovo sodelovanje z drugimi poslovnimi partnerji,
- navezovanje stikov in neposredna komunikacija z mentorji dijakov na praktičnem usposabljanju z delom,
- pridobitev konkretnih praktičnih izkušenj z delom,
- odkrivanje možnosti in izbor tem za pripravo projektnih nalog, seminarskih ali raziskovalnih nalog dijakov za potrebe podjetja,
- izbor tem za inovacijske projekte in za zaključno delo dijakov (izdelek oziroma storitev) za potrebe podjetja,
- navezovanje stikov za sodelovanje dijakov v podjetju, ko bi se pokazale potrebe pri raznih večjih prireditvah, projektih in drugih aktivnostih,
- neposredna komunikacija med šolo in podjetjem ob organiziranju in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom za dijake,

- prenos pridobljenih znanj in izkušenj iz delovnega procesa na dijake in druge sodelavce v šoli,
- posodabljanje vsebin teoretičnega in praktičnega znanja glede na potrebe dela,
- izvajanje določenih laboratorijskih vaj v prostorih oz. laboratorijih delodajalca,
- izvajanje strokovnih ekskurzij pri delodajalcih,
- sodelovanje delodajalcev v svetu šole,
- sodelovanje delodajalcev pri nastajanju modulov odprtega kurikula (vpliv na vsebine),
- strokovnjaki iz podjetij sodelujejo kot zunanji člani komisij pri zagovorih seminarskih nalog oz. izdelkov z zagovorom (4. predmet poklicne mature),
- nudenje pomoči delodajalcem v okviru MIC-a (izobraževanja za njihove zaposlene s strani učiteljev na šoli) ali pa zagotovitev opreme in prostorov delodajalcem za njihove izobraževalne potrebe,
- strokovne ekskurzije pri delodajalcih za učitelje posameznih strokovnih aktivov,
- izvedbe posameznih strokovnih predavanj delodajalcev na področjih, ki so njihova »specialnost« (npr. dnevi meroslovja …).

Poročilo o delu dijaka

Organizator PUD-a opozori dijake (na delovnem srečanju pred odhodom na PUD), da so dolžni voditi poročilo o poteku izvajanja PUD-a. O vsebini poročila si lahko preberejo tudi v »Vodniku za dijake na PUD-u«. Skupek vseh poročil bo njihov pisni izdelek praktičnega usposabljanja z delom in pomembna informacija o količini in kakovosti poteka in hkrati tudi podlaga za oblikovanje zaključne ocene. Oblikujejo si lahko mapo z možnostjo dodajanja vsakodnevnih poročil o delu ali vodijo mapo oziroma poročila v elektronski obliki.

Na šoli se dogovorite o sestavinah mape. V pomoč navajamo primer:

- naslovna stran (naziv šole, naslov mape, letnik in naziv programa, naziv delodajalca, ime in priimek mentorja, ime in priimek dijaka, kraj in čas opravljanja PUD-a);
- kazalo vsebine (naslovi delovnih učnih tem v časovnem zaporedju po oštevilčenih straneh);
- kratka predstavitev delodajalca in podjetja ter področje dela dijaka (ne več kot pol strani);
- 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, včasih tudi priloge, obvezno pa tudi vire.
Za vsak dan oziroma za celotno delovno nalogo lahko zapiše:

- naziv teme, navodila za delo in tehnološke postopke izvedbe naloge, dokumentacijo, oblike komuniciranja, pripomočke, orodja, stroje in naprave, pripomočke, 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 ter rezultatov dela, morebitne primerjave z drugim delom, organizacijo ali teoretičnimi izhodišči.
- zaključek ali povzetek (povzetek dijakovih spoznanj, ključne ugotovitve s praktičnega usposabljanja z delom, predlogi za nadaljnje delo, opozorilo na morebitne omejitve in kritična mesta ter ugotovitve in lastno mnenje dijaka).

Organizator PUD-a opozori dijake, da naj dnevna poročila o delu pripravljajo sproti, saj pregled poročil mentorju na PUD-u omogoča sprotno povratno informacijo o kakovosti njegovega in mentorjevega dela. Zapisane morebitne strokovne napake na predlog mentorja ustrezno popravijo šele po dodatni razlagi, utemeljitvi ali praktičnem delu, ko bodo vsebino oziroma problem zares pravilno razumeli.

Ob zaključku izvajanja PUD-a

Po končanem PUD-u morajo dijaki v dogovorjenem času obvezno oddati urejeno »Poročilo o delu« v pisni ali še bolje v elektronski obliki (po e-pošti ali na e-mediju) organizatorju PUD-a v pregled in kot dokazilo o opravljeni obveznosti ter za oblikovanje ocene iz praktičnega usposabljanja z delom.

Organizator PUD-a pripravi še anketni vprašalnik za dijake in za mentorje na PUD-u, v katerem lahko izrazijo vse svoje izkušnje s PUD-a. O skupnih rezultatih anketnega vprašalnika, kot povratno informacijo, organizator PUD-a seznani učiteljski zbor, dijake in mentorje v podjetjih.

Povratna informacija o izkušnjah s PUD-a je pomembna za načrtovanje in organiziranje PUD-a za prihodnje generacije, da se lahko zagotovijo le najboljši delodajalci in mentorji.

Dijake je potrebno nagovoriti, da se ob zaključku PUD-a vljudno zahvalijo svojemu mentorju in vsem sodelavcem za priložnost in pomembne izkušnje, na katerih bodo nadalje gradili svojo poklicno kariero.

Kako in koliko bodo v prihodnje odprta vrata delodajalcev za nadaljnje sodelovanje s šolo, ni odvisno le od dijakov temveč tudi od organizatorja PUD-a, glede na to, ali je komunikacija potekala v razumevajočem, spodbudnem in partnerskem vzdušju.

Povzetek delovnih nalog organizatorja PUD-a glede na pozitivne izkušnje

- V imenu šole ima odgovorno vlogo strokovnega sodelavca za zagotavljanje izvedbe dela izobraževalnega programa, ki se izvaja pri delodajalcih.
- Odgovoren je za organizacijo izvedbe tistega dela izobraževalnega programa, za katerega so odgovorni delodajalci kot socialni partnerji.
- Vzpodbuja učitelje in druge strokovne sodelavce šole k različnim oblikam aktivnosti povezovanja med sfero šolstva in dela.
- Povezuje šolo s podjetji tako, da je dijakom v pomoč pri zagotavljanju in uspešno izvedenem praktičnem usposabljanju z delom v podjetjih.
- Stalno in neposredno komunicira z ravnateljem ter pripravlja predloge in organizira dogodke za tesnejše povezovanje šole in podjetij.
- Poskrbi za ustrezno organizacijo PUD-a in za informiranost dijakov.
- Dijakom daje jasna in natančna navodila, spremlja njihove aktivnosti in jim ves čas stoji ob strani na vseh področjih, ki se nanašajo na PUD.
- Poskrbi, da so vsa obvestila in podrobna navodila o PUD-u dijakom na šoli podana pravočasno, da so vsem razumljiva in dosegljiva.
- Skupaj z vodstvom šole in razrednikom dijake že na informativnem dnevu, še posebej pa ob vpisu in še ponovno na začetku šolskega leta seznani s cilji praktičnega izobraževanja (praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom).
- Za vse dijake zagotavlja učna mesta pri delodajalcih.
- Upošteva dijakove morebitne prejšnje dogovore z delodajalcem in druge upravičene argumente.
- Pri delodajalcih ponuja le verificirana učna mesta.
- Zagotovi dovolj prostih učnih mest pri delodajalcih pred vpisom dijakov v posamezni letnik.
- Nagovarja in spodbuja dijake, da si sami zagotovijo učno mesto pri delodajalcu.
- Ima natančen seznam delodajalcev, ki nudijo učna mesta dijakom po kolektivni ali individualni pogodbi za izvedbo PUD-a po programih, ki jih izvajajo na šoli. Vsako leto seznam popravi in posodobi ter ga aktualizira.

- Seznam javno objavi na šoli in skrbi, da je dostopen vsem dijakom in tudi staršem že od junija tekočega leta, za sklenitev učnih pogodb v naslednjem šolskem letu.
- Delodajalcu v imenu šole po kolektivni učni pogodbi nudi ali organizira strokovno pomoč in svetuje pri organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom.
- Spremlja potek praktičnega usposabljanja z delom in ustreznost vodenja predpisane dokumentacije.
- Vsako leto pripravi poročilo o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (po 45. členu ZPSI-1).
- S predlogi ukrepov za izboljšave PUD-a seznani pooblaščenega socialnega partnerja in vse delodajalce, s katerimi ima sklenjeno kolektivno učno pogodbo.
- Zelo dobro pozna profile poklicev in poklicne standarde, ki so podlaga izobraževalnim programom, po katerih se dijaki izobražujejo na šoli.
- Pozna materialne in kadrovske pogoje za izvajanje praktičnega izobraževanja v šoli in pri delodajalcu.
- Tesno sodeluje z vodstvi posameznih podjetij (za zagotavljanje PUD-a dijakom in za dobavo materialov in opreme), z vodstvom šole, z učitelji (predvsem strokovnih modulov), z dijaki in njihovimi starši.
- Dijakom daje natančna navodila, spremlja njihove aktivnosti in jim ves čas stoji ob strani na vseh področjih, ki se nanašajo na PUD.
- Spodbudi delodajalca, da si zagotovi ustrezne pogoje za izvedbo PUD-a.
- Dijake seznani z možnostjo sklenitve individualne ali kolektivne učne pogodbe.
- Poskrbi, da so dijaki in njihovi neposredni mentorji v podjetju seznanjeni z vsebino učne pogodbe.
- Z dijakom se predhodno obvezno pogovori, če ima namero razdreti ali prekiniti učno pogodbo.
- Ima ažurirane podatke o vrsti učne pogodbe za vsakega dijaka.
- Za izvajanje praktičnega pouka se v imenu šole neposredno dogovori z delodajalcem in poskrbi za spremljajočo dokumentacijo.
- Vodi evidenco in poskrbi, da bo šola delodajalcu vrnila strošek zdravstvenega zavarovanja.
- Poskrbi, da dijaki v šoli pred odhodom na PUD spoznajo temeljne vsebine iz varnosti in zdravja pri delu ter opravijo pisni preizkus znanja.

- V dogovoru z ravnateljem šole poskrbi, da se sistematski pregledi za dijake v prvem in zadnjem letniku izobraževanja izvedejo na šoli pred odhodom na PUD.
- Dijake opomni, da ga obvestijo o morebitnih zdravstvenih omejitvah pri opravljanju PUD-a.
- Pred odhodom dijakov na PUD praviloma ponovno organizira skupno srečanje in jim neposredno posreduje vse pomembne informacije.
- Skrbi in organizira, da v času izvajanja PUD-a vsakega dijaka vsaj enkrat obišče predstavnik šole (organizator PUD-a ali učitelj praktičnega pouka ali razrednik ali kdo drug od strokovnih delavcev šole).
- Dijake opozori, da morajo v primeru odsotnosti s PUD-a iz kakršnih koli razlogov obvezno obvestiti mentorja v podjetju in šolo (organizatorja PUD-a ali razrednika) najkasneje v štiriindvajsetih urah.
- V sodelovanju z ravnateljem poskrbi, da učitelji pripravijo seznam kompetenc kot osnovo za program oziroma smernice izvedbe PUD-a.
- Z dijaki pregleda seznam navedenih kompetenc (zmožnostih) v programu PUD-a in jih nagovori, da razmislijo, katere od njih so si že bolj ali manj razvili in označijo tiste, ki jih morajo na PUD-u še razviti oziroma utrjevati.
- Dijake seznani z možnostjo oblikovanja svojega »Osebnega izobraževalnega načrta« za izvajanje PUD-a.
- Poskrbi za delovno srečanje med šolo in mentorji, da uskladijo vsebino programa PUD-a dijakov po posameznih izobraževalnih programih in letnikih pred odhodom dijaka na PUD.
- Pred odhodom na PUD dijakom izroči program v pisni obliki. Izroči jim tudi dokumentacijo za mentorja: en izvod programa in dokumentacijo za vodenje in spremljanje izvajanja PUD-a (»Napotnica za opravljanje PUD-a«, »Potrdilo o pisnem preverjanju znanj iz varstva pri delu« na šoli, »Evidenca o prisotnosti na PUD-u«, »Evalvacijski list o dijakovi uspešnosti na PUD-u«, »Anketni vprašalnik za mentorja«).
- Ob koncu šolskega leta organizira delovno srečanje z dijaki, mentorji, učitelji strokovnih modulov in vodstvom šole .
- Dijake (na delovnem srečanju pred odhodom na PUD) opozori, da so dolžni voditi poročilo o poteku izvajanja PUD-a. Nagovori jih, da to pripravljajo sproti.

- Dijaki organizatorju PUD-a oddajo »Poročilo o delu« v pisni ali elektronski obliki (po e-pošti ali na e-mediju) v pregled in kot dokazilo o opravljeni obveznosti ter za oblikovanje ocene iz praktičnega usposabljanja z delom.
- Pripravi anketni vprašalnik za dijake in mentorje na PUD-u, v katerem lahko izrazijo vse svoje izkušnje s PUD-a.
- Nagovori jih, da se ob zaključku PUD-a vljudno zahvalijo svojemu mentorju in vsem sodelavcem za priložnost in pomembne izkušnje. Enako se zahvali v imenu šole tudi sam.

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
- Inšpektorat RS za delo, Usposabljanje dijakov za varno delo pri izvajanju proizvodne prakse, dopis št. 06150-30/2010,
- Justinek, A in drugi, Povezovanje praktičnega izobraževanja v šoli in na delovnem mestu, publikacija CPI, 2006
- Justinek. A in drugi, Praktično izpopolnjevanje učiteljev v delovnem procesu (PIU DP), publikacija CPI, 2010
- Leban, I. in drugi, Priporočila za načrtovanje in izvedbo odprtega kurikula v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja, publikacija CPI, 2010
- Zupanc.B. in drugi, Priporočila za pripravo in izvedbo drugega in četrtega predmeta poklicne mature, publikacija CPI, 2010