

Srednja tehniška šola Koper

Šmarska cesta 4e

6000 KOPER



Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja na dva načina: kot praktični pouk (PP) in kot praktično usposabljanje z delom (PUD). V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu v podjetju pa praktično usposabljanje z delom. Del praktičnega usposabljanja z delom se lahko izvaja tudi v medpodjetniškem izobraževalnem centru (MIC).

Praktično usposabljanje z delom (PUD)

Praktično usposabljanje z delom je kombinacija dela in izobraževanja (učenje skozi delo). Je obvezen del izobraževalnega programa, v predpisanemu obsegu ur ga morajo uspešno opraviti vsi dijaki. Dijak se pri delodajalcu praktično izobražuje do 38 ur na teden in največ 8 ur dnevno. Uspešno opravljen PUD je pogoj za uspešno opravljen letnik in za pristop k zaključnemu izpitu oz. poklicni maturi.

V času opravljanja praktičnega usposabljanja z delom dijaki sicer ohranijo status dijaka, toda v času usposabljanja pri delodajalcu tudi zanje velja Zakon o delovnih razmerjih.

Praktično usposabljanje z delom je določeno s predmetnikom. Dijak neposredno spozna delovni proces, delovna sredstva in materiale. V realnem delovnem okolju uporabi znanja, pridobljena v šoli. Na ta način oblikuje pravilen odnos do dela, sodelavcev, poslovnih partnerjev in strank ter razvija občutek za timsko delo, se izuri za učinkovito in odgovorno opravljanje delovnih nalog, pridobi delovno rutino in natančnost, neposredno spremlja in doživlja novosti na poklicnem področju, postane kreativen pri uporabi znanj, podjetniško razmišlja in se nauči prevzeti odgovornost za kvaliteto opravljenega dela.

Najpomembnejši cilji praktičnega usposabljanja z delom so:

- pridobivanje praktičnih izkušenj ter povezovanje izobraževanja in dela,
- nadgrajevanje v šoli pridobljenih znanj ter prenos teoretičnega znanja v prakso,
- usposabljanje in razvoj specifičnih spretnosti ter kompetenc poklica,
- spoznavanje novih učnih situacij in tehnoloških procesov,
- spoznavanje novih delovnih sredstev, naprav, pripomočkov, materialov,

- učenje sodelovanja in timskega dela ter komunikacije in nastopa pred strankami,
- razvijanje odgovornosti:
 - za lastno delo,
 - za kakovost, potrebno v poklicnem delu,
 - za upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

Od dijakov na PUD-u delodajalci pričakujejo:

- komunikativnost, upoštevanje pravil lepega vedenja, bontona,
- pripravljenost učiti se skozi delo,
- rednost, točnost in natančnost,
- samoiniciativnost in podjetnost,
- zmožnost sodelovanja v timu,
- zmožnost učinkovite rabe časa, energije in materialov,
- dovezetnost za uporabo sodobne tehnologije.

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

Izbira delodajalca za opravljanje PUD-a je na strani dijakov; dijak si delodajalca poišče sam (glede na kraj bivanja, štipendiranje, poznanstva ipd.). To je priložnost za vzpostavitev prvih stikov z realnim okoljem in mogoče celo že prvi korak k zaposlitvi po končanem šolanju.

Na spletni strani šole je na voljo obrazec »Najava učnega mesta«, ki ga dijak, skupaj s prošnjo in kratkim življenjepisom, pošlje na naslov delodajalca. Izpolnjen obrazec dijak odda pristojnemu organizatorju PUD-a, ki nato pripravi ustrezno dokumentacijo ter jo pošlje k delodajalcu.

Seznam delodajalcev, ki so v preteklih letih dijakom STŠ Koper nudili možnost opravljanja PUD-a, je na spletni strani šole. Seznam ni zavezujoč, dijaki lahko najdejo drugega primernega delodajalca.

Če dijak ne zmore najti ustreznega delodajalca, mora najmanj 3 tedne pred začetkom PUD-a pri pristojnem organizatorju PUD-a vložiti pisno prošnjo za pomoč pri iskanju delodajalca.

Pri izbiri delodajalca za opravljanje PUD-a je pomembno upoštevati več navodil:

- Potencialnega delodajalca se naj poišče v svojem domačem okolju. Njegovo poslovanje mora obsegati dejavnost poklica, za katerega se dijak izobražuje. Imeti mora ustrezne delovne prostore in opremo, bodoči mentor pa mora imeti izobrazbo za opravljanje poklica, za katerega se dijak izobražuje.
- Prvi kontakt naj bo vzpostavljen pisno, s kratko predstavitvijo sebe in svojega namena ter s pričakovanjem ugodnega odgovora v določenem času. V prošnji naj se upošteva pravilnost slovničnega izražanja, obliko dopisa in vljuden odnos.

- V primeru, da v nekem pričakovanem času odgovora še ni, lahko dijak delodajalca pokliče po telefonu in mu omeni svojo pisno vlogo. Pri telefoniranju naj se upošteva vljudnost in pravila telefonskega komuniciranja.
- Pomembno se je dogovoriti za prvi osebni stik, iz katerega sledi medsebojno spoznavanje in dogovor za sodelovanje. Pogovor naj bo vljuden in spoštljiv. Ne pozabimo, da je to mogoče začetek dolgoletnega sodelovanja, morda štipendiranja in na koncu tudi zaposlitve.
- Delodajalec naj izpolni, podpiše in žigosa obrazec »Najava učnega mesta«, ki je osnova za sklenitev učne pogodbe.
- Izpolnjen obrazec je potrebno takoj oddati pristojnemu organizatorju PUD-a na šoli.
- V primeru neuspešnega iskanja delodajalca je potrebno najmanj 3 tedne pred začetkom PUD-a pri pristojnem organizatorju vložiti pisno prošnjo za pomoč pri iskanju delodajalca. Dijak se lahko tudi pred tem rokom kadarkoli obrne na pristojnega organizatorja PUD-a na šoli, ki ga usmeri k iskanju v pravi smeri ali mu pomaga kako drugače.

Kaj vse je potrebno vedeti pred odhodom na PUD?

Učna pogodba:

Dijakove pravice in obveznosti na PUD-u so določene z učno pogodbo. Sestavine učne pogodbe so določene s 36. členom Zakona o poklicnem izobraževanju (ZPSI-1). Učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank, se sporazumno odpove ali prekine pod določenimi zakonskimi pogoji (44. člen ZPSI-1). Če se sluti, da lahko pride do take situacije, naj se dijak najprej obvezno pogovori s pristojnim organizatorjem PUD-a. Njegov nasvet in posredovanje lahko preprečita kasnejše zaplete in pomagata pri normalizaciji izvajanja PUD-a.

Sklenitev učne pogodbe:

Pogodbo običajno sklene šola z delodajalcem. V nekaterih primerih pa pogodbo sklene delodajalec s šolo. Običajno so dvopartitne (pogodbo podpišeta odgovorna oseba na šoli in odgovorna oseba pri delodajalcu), v nekaterih primerih pa tripartitne (pogodbo podpiše dijak, odgovorna oseba na šoli in odgovorna oseba pri delodajalcu).

Dolžnosti dijaka, navedene v učni pogodbi, so:

- redno izpolnjevanje obveznosti,
- redna udeležba na praktičnem usposabljanju,
- ravnanje po navodilih delodajalca in šole,
- varovanje poslovnih tajnosti delodajalca,
- ravnanje po predpisih iz varnosti in zdravja pri delu in varovanja okolja.

Pravica do zdravstvenega zavarovanja in varstvo pri delu:

Pri praktičnem usposabljanju z delom imajo dijaki pravico do zdravstvenega zavarovanja v skladu z zakonom. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, pristojno za šolstvo, zato to zavarovanje ureja oz. plačuje šola. Temeljna podlaga, da se lahko uveljavlja pravice iz zdravstvenega zavarovanja, je zagotovljeno osnovno zdravstveno zavarovanje. Šolajočim dijakom se to zagotavlja preko staršev oziroma zakonitega zastopnika.

Mentor v podjetju bo dijake na PUD-u že prvi dan opozoril oz. seznanil z vsemi ključnimi nevarnostmi in nujnimi varnostnimi ukrepi. Pomembno je brezpogojno upoštevanje vseh danih navodil za zdravo in varno delo.

Dijaki z zdravstvenimi omejitvami, ki lahko otežijo opravljanje PUD-a, morajo s tem seznaniti tudi pristojnega organizatorja PUD-a, da bo lahko v pomoč pri izbiri in komunikaciji z delodajalcem.

Nekateri delodajalci zahtevajo potrdilo o opravljenem zdravstvenem pregledu. Šola teh potrdil ne more dobiti (nima pravic), zato jih morajo dijaki sami pridobiti in dostaviti delodajalcu.

Varstvo pri delu (VPD):

Tečaj iz varstva pri delu šola organizira v prvih dneh pouka vsakega novega šolskega leta. Potrdilo velja dve leti, torej ga je treba na vsaki dve leti obnoviti. Brez opravljenega tečaja dijaki ne smejo delati v šolskih delavnicah, še manj pa pri delodajalcu. Za organizacijo tečajev iz VPD poskrbi organizator praktičnega pouka v dogovoru z zunanjim izvajalcem.

Dijaki, ki tečaja v prvem terminu niso opravili, dobijo še eno možnost v naslednjem terminu, ki je pa časovno neopredeljen, saj sledi razpoložljivosti zunanjega izvajalca. Do tu stroške tečajev krije šola.

Dijaki, ki niso opravili tečaja iz VPD, ne morejo aktivno sodelovati pri praktičnem pouku na šoli in ne morejo na PUD. Zaradi tega se lahko zgodi, da letnika ne opravijo. V takih primerih je interes dijakov, da čim prej pristopijo k organizatorju praktičnega pouka in se dogovorijo za ustrežno rešitev.

Dijaki, ki med šolskim letom prestopijo v drugi izobraževalni program, ki vsebinsko in strokovno ni enak prvotnemu, morajo opraviti tečaj iz VPD za novi izobraževalni program. Tudi v tem primeru je njihov interes, da čim prej pristopijo k organizatorju praktičnega pouka.

Zaradi specifičnosti proizvodnje ali tehnologije nekateri delodajalci zahtevajo dodatno usposabljanje iz varstva pri delu. To usposabljanje poteka pri delodajalcu in se ga dijaki morajo udeležiti.

Termini PUD-a:

Termini PUD-a so objavljeni na spletni strani šole še pred pričetkom šolskega leta. Termini so usklajeni s šolskim koledarjem za srednje šole v tekočem letu in z veljavnim urnikom.

Spremljanje PUD-a:

Mentor, ki je določen s strani delodajalca in ima ustrezno izobrazbo, spremlja in vrednoti potek PUD-a. Pomembno je upoštevanje dogovorov, pravil in navodil ter odgovorno ravnanje. Mentor je dolžan organizatorju PUD-a poročati o:

- (ne)prisotnosti na delu,
- odnosu do dela,
- odnosu do drugih (komuniciranje z nadrejenimi, s sodelavci, s strankami).

Delovno poročilo (dnevnik prakse):

O poteku izvajanja PUD-a se izdela poročilo. Poročilo je lahko tako, kot je delavniški dnevnik pri rednem praktičnem pouku v šoli, ali pa je oblikovno in vsebinsko dodelano, pri čemer naj vsebuje:

- naslovno stran (naziv šole, letnik in naziv programa, naziv delodajalca, ime in priimek mentorja, ime in priimek dijaka, kraj in čas opravljanja PUD-a),
- kazalo vsebine,
- kratko predstavitev delodajalca in podjetja ter področje dela,
- vsebino po dnevih (natančen opis dela, nalog, priprav in naprav ter pripomočkov, uporabljene dokumentacije, zahtevanih znanj in veščin, zahtevana področja varstva pri delu, opis oddelka/proizvodnje/tehnologije itd.),
- zaključek (svoja opažanja, izkušnje).

Obveznosti dijaka po opravljenem PUD-u:

Urejeno delovno poročilo morajo dijaki po končanem PUD-u v dogovorjenem času v pisni obliki obvezno v pregled oddati pristojnemu organizatorju PUD-a na šoli. Poročilo služi kot dokazilo o opravljeni obveznosti in je osnova za oblikovanje ocene iz praktičnega usposabljanja z delom. Poročilo mora bito s strani mentorja podpisano in ocenjeno z dvema ocenama, z oceno za delo in z oceno za poročilo.

Poleg poročila o delu mora pristojni organizator PUD-a prejeti še:

- potrdilo o opravljenem PUD-u,
- evidenco ur,
- evalvacijski list.

Omenjeno dokumentacijo delodajalec, poleg pogodbe, s strani šole prejme že pred pričetkom PUD-a. To izpolnjeno, podpisano in žigosano dokumentacijo lahko dijak prinese pristojnemu organizatorju PUD-a osebno, poleg poročila o delu; lahko pa jo delodajalec pošlje na šolo ločeno.

Pristojni organizator PUD-a lahko poročilo o delu tudi zavrne, če presodi, da ni ustrezno izpolnjeno, oblikovano ali pa ne nudi zadostnega pregleda nad dijakovim opravljanjem PUD-a. V tem primeru je dijak dolžan poročilo preurediti, kljub morebitni pozitivni oceni mentorja.

Delovno poročilo se po pregledu dijaku vrne, ostala dokumentacija ostane pri organizatorju PUD-a.

Nadomeščanje PUD-a:

Po šolskem pravilniku mora dijak, ki je bil na PUD-u odsoten iz opravičljivih razlogov in ni opravil vseh predpisanih ur v celoti, po presoji mentorja in v dogovoru z njim manjkajoče ure nadoknaditi do 31. 8. tekočega šolskega leta.

V primeru neopravljenega PUD-a mora dijak ob koncu pouka oddati prijavnico za izpit in se dogovoriti z organizatorjem praktičnega pouka, kdaj naj razpiše izpitni rok.

Če dijak manjkajoče ure PUD-a nadomešča v času, ko je šola zaprta zaradi dopustov, mora za zavarovanje poskrbeti sam ali pa za to poskrbi delodajalec.

Kdaj PUD-a ni treba opravljati:

Dijakom ponavljalcem zaključnih letnikov PUD-a ni treba opravljati.

Prav tako PUD-a ni potrebno opravljati dijakom ponavljalcem v ostalih razredih in programih, če starši/skrbniki/zakoniti zastopniki podajo pisno izjavo, s katero prevzamejo polno odgovornost nad dijakom za čas trajanja PUD-a.

V času trajanja PUD-a lahko ti dijaki opravljajo druge dejavnost, npr. delo preko študentskega servisa, so prostovoljno aktivno udeleženi v različnih dejavnostih na šoli (krožki, interesne dejavnosti, razne delavnice in tečaji itd.) ali pa, če želijo in imajo tudi že izbranega delodajalca, PUD opravljajo skupaj z ostalimi dijaki.

Koper, 27. avgust 2019

Pripravil:

Aleksander Pohlen,

organizator praktičnega pouka STŠ Koper

Viri:

- ŠOLSKA PRAVILA ZA PODROČJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM, STŠ KOPER
- Vodnik za dijake, Center RS za poklicno izobraževanje

(<http://www.cpi.si/kurikul/podlage-za-pripravo-izobrazevalnih-programov/prakticno-usposabljanje-z-delom-pud.aspx>)