Praktično usposabljanje pri delodajalcih - PUD

Spoštovani dijaki, spoštovani starši

Po veljavni zakonodaji sta nosilec poklicnega in strokovnega izobraževanja podjetje in šola, ki skupaj izvajata izobraževalni program. Sestavni del vsakega izobraževalnega programa je tudi praktično izobraževanje.

Praktično izobraževanje se deli na:

- praktični pouk v šoli in
- praktično usposabljanje z delom dijakov pri delodajalcih (PUD).

V šolah poteka praktično izobraževanje kot praktični pouk in obsega predvsem pridobivanje tistega temeljnega poklicnega znanja in spretnosti, ki bi olajšale vključitev dijaka neposredno v delovni proces, ter tistega znanja, ki ga v podjetju ali obratovalnici dijak ne more dobiti.

PUD temelji na spoprijemanju z dejanskimi okoliščinami. Omogočati mora pridobivanje znanja, ob tem pa še poklicno socializacijo in razvoj osebnostnih zmožnosti ter poklicnih kompetenc, pomembnih za kakovost dela in uspešen razvoj poklicne kariere z neposrednim opravljanjem dela.

Izobraževanje v šoli in podjetju je enakovredno. Dijakom je v srednjem poklicnem izobraževanju zagotovljeno najmanj 24 tednov praktičnega usposabljanja z delom.

Program se izpelje na podlagi individualnih ali kolektivnih učnih pogodb. **Kolektivno učno pogodbo** skleneta podjetje in šola. V pogodbi se stranki dogovorita o

- trajanju in načinu izvajanja praktičnega usposabljanja z delom
- vsebinah, ključnih in poklicnih kompetencah, ki jih bo dijak pridobil in razvijal v delovnem procesu.
- drugih nalogah in obveznostih pogodbenih strank

Dijak se bo pri delodajalcu praktično usposabljal 38 ur na teden in največ 8 ur na dan!

Pravice in obveznosti podpisnikov pogodbe:

Dolžnosti dijaka:

- redno izpolnjevati učne obveznosti, si zagotoviti delovno obleko in ustrezno obutev
- se pri usposabljanju ravnati po navodilih delodajalca in v skladu s pravilnikom o šolskem redu
- delodajalca najpozneje v 24 urah obvestiti o vzroku svoje odsotnosti z učnega mesta in najpozneje v treh dneh po prenehanju vzrokov za odsotnost priložiti dokazila o upravičeni odsotnosti z učnega mesta
- varovati poslovno tajnost delodajalca
- se ravnati po predpisih o varnosti in zdravju pri delu
- sproti voditi predpisano dokumentacijo (poročilo oz. dnevnik praktičnega izobraževanja)

Pravice dijaka so:

- praktično usposabljanje z delom v skladu z izobraževalnim programom in ustreznim izpitnim katalogom
- zavarovanje za čas praktičnega usposabljanja z delom za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni
- zaščita pri delu v skladu z zakonom in drugimi predpisi

Dolžnosti šole:

- zagotavljati stalno sodelovanje strokovnih delavcev šole z mentorji, ki vodijo PUD; za to šola določi strokovnega delavca v skladu z normativi in standardi
- da bo dijake seznanila pred začetkom praktičnega usposabljanja z delom z njenim namenom, njihovimi dolžnostmi in obveznostmi ter pravicami, ki jih imajo v času praktičnega usposabljanja z delom.
- da bo plačala prispevke ZPIZ za primer invalidnosti in smrti, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni

Dolžnosti delodajalca:

- dijaku omogoči praktično usposabljanje z delom v skladu z izobraževalnim programom in ustreznim izpitnim katalogom; zato mu določi mentorja
- skrbeti za varnost pri delu in zdravje dijaka ter mu priskrbeti posebna zaščitna sredstva;
- dijaka seznaniti s predpisi o zdravju in varstvu pri delu
- skrbeti za ustrezne odnose med dijaki in sodelavci
- dijaku nalagati le tista dela, ki so določena z izpitnim katalogom
- obvestiti šolo, če je dijak odsoten brez opravičila več kot 48 ur
- sodelovati s strokovnim delavcem, ki ga določi šola
- pregledovati poročila oziroma dnevnik praktičnega usposabljanja z delom, ki ga vodi dijak, in ob koncu izobraževanja pregled poročila oziroma dnevnika potrditi
- plačati zavarovanje dijaka na praktičnem usposabljanju z delom za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

Dijaki srednjega strokovnega izobraževanja Tehnik računalništva imajo PUD razporejen na naslednji način:

1. letnik	brez PUD-a
2. letnik	brez PUD-a
3. letnik	4 tedne
4. letnik	brez PUD-a

Dijaki srednjega strokovnega izobraževanja Elektrotehnik imajo PUD razporejen na naslednji način:

1. letnik	brez PUD-a
2. letnik	4 tedne
3. letnik	4 tedne
4. letnik	brez PUD-a

Dijaki srednjega poklicnega izobraževanja imajo PUD razporejen na naslednji način:

1. letnik	3 tedne
2. letnik	3 tedne
3. letnik	18 tednov

Dijaki poklicno-tehniškega izobraževanja imajo PUD razporejen na naslednji način:

1. letnik	2 tedna
2. letnik	brez PUD-a

V interesu šole in dijakov je, da PUD opravijo na takšnem delovnem mestu, kjer se bodo največ naučili in hkrati ne bo preveč oddaljeno od njihovega kraja bivanja**. Delodajalca za PUD si dijaki poiščejo sami.**
Če si dijak sam ne more zagotoviti PUD-a, mu pri tem lahko pomaga šola. **Šola ne bo pomagala pri iskanju delodajalcev tistim dijakom, ki imajo izrečene disciplinske ukrepe ali so učno neuspešni.**
PUD ocenjuje organizator PUD-a na šoli. **PUD se prizna kot opravljen, ko dijak opravi zahtevano število ur v skladu s pogodbo, v šolo prinese potrjen obrazec Mnenje delodajalca o dijaku in odda poročilo o delu.**

Dokumentacija

Ko si dijak najde delodajalca, pri katerem bo PUD opravljal, mora v šolo prinesti naslednji dokument:

- **podatki o delodajalcu**
  Dokument, izpolni delodajalec, ki se s tem tudi strinja, da bo dijak PUD lahko opravljal pri njem. Lahko ga najdete na spletu **SERŠ Maribor > PROGRAMI > Strokovna šola > Praktični pouk**

Izpolnjen dokument naj dijaki oddajo v šoli **neposredno organizatorju PUD-a Dušanu Kaiserju v času uradnih ur (kabinet B1) najkasneje dva tedna pred odhodom na PUD.**

Na podlagi podatkov iz tega dokumenta, bo šola z delodajalcem sklenila pogodbo. **Brez sklenjene pogodbe se PUD ne more opravljati.**

Pred odhodom na PUD bodo dijaki dobili naslednje dokumente:

- **Napotnica za opravljanje praktičnega usposabljanja z delom**– dokument s katerim šola dijaka napoti k delodajalcu. Na tem dokumentu je zapisano kdaj, kje in pri kom naj se dijak oglasi prvi dan opravljanja PUD-a.
- **Navodila delodajalcem** – dokument, ki je namenjen delodajalcev in ga dijaki ob začetku PUD-a delodajalcem izročijo. Delodajalcem sporoča znanja in veščine dijaka, ki bo PUD pri njih opravljal ter navodila za opravljanje PUD-a.
- **Mnenje delodajalca o dijaku** – dokument, ki ga mora delodajalec po končanem izvajanju PUD-a izpolniti. S tem dokumentom delodajalci potrdijo, da je dijak PUD uspešno opravil v takšnem obsegu kot je dogovorjeno s pogodbo. Na podlagi tega dokumenta se vpiše ocena v redovalnico. Brez izpolnjenega in potrjenega mnenja delodajalca o dijaku se ocena v redovalnico ne more vpisati.

Po končanem PUD-u dijaki prinesejo »Mnenje delodajalca o dijaku« in »Poročilo o delu« v šolo. Po dogovoru z organizatorjem PUD, dokumenta oddajo organizatorju PUD-a **prvi dan prihoda v šolo ali najkasneje 7 dni po opravljenem PUD-u**.

Brez oddanih dokumentov se smatra, da PUD ni bil uspešno opravljen in se v redovalnico vpiše oznaka »ni opravil«.

Informacije o praktičnem pouku in PUD-u so na spletni strani naše šole:
https://www.sers.si/programi/strokovna-sola/prakticni-pouk/

Za vse nejasnosti in dodatna pojasnila lahko pokličete organizatorja PUD-a Dušana Kaiserja na tel: 031 718 346 ali pišete elektronsko pošto na dusan.kaiser@sers.si.

Organizator PUD

Dušan Kaiser

SERS SERS SERS SERS SERS SERS SERS SERS SERS SERS