

## **PRED ODHODOM NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE**

Izbira učnega mesta pri delodajalcu je dijakova izbira. Izpolnjena morata biti dva temeljna pogoja, in sicer, da ima delodajalec primerno učno mesto, ki je verificirano s strani pristojnih zbornic, kar pomeni, da je materialno in kadrovsko primerno. (Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Ur. list RS, 79/2006)

Organizator PUD-a (kabinet 335) in dijak skupaj preverita ustreznost učnega mesta. Dijak prejeme s strani šole obrazec – najava učnega mesta.

Dijak vzpostavi stik z delodajalcem. Priporočamo, da pošlje pisno prošnjo za opravljanje PUD-a oziroma opravi telefonski pogovor in se dogovori za razgovor. Na razgovoru v primeru pozitivnega odgovora dijak prosi delodajalca za izpolnitev najave učnega mesta. Prvo stran s svojimi podatki izpolni sam, drugo stran izpolni delodajalec. Izpolnjeno najavo učnega mesta dijak odda organizatorju PUD-a na šoli (kabinet 335).

V primeru, da dijak ni bil uspešen pri iskanju delodajalca, to obvezno sporoči organizatorju na šoli, da ga preusmeri k drugem ali mu pomaga drugače, da si zagotovi učno mesto za izvedbo PUD-a.

Na podlagi izpolnjene najave učnega mesta organizator PUD v šoli pripravi dokumentacijo – učno pogodbo in dnevnik dela.

### **Učna pogodba**

Je običajno sklenjena med delodajalcem in šolo. Sestavine učne pogodbe so določene s 36. členom Zakona o poklicnem izobraževanju (ZPSI-1).

### **Dnevnik dela – navodila za izpolnjevanje**

Naslovno stran izpolnita dijak in organizator PUD.

Drugo stran izpolni mentor praktičnega usposabljanja v podjetju.

I. V **evidenco opravljanja PUD** vpiše, kdaj (datum) je potekalo uvajanje v delo. Vpiše podatke o izvajanju praktičnega usposabljanja: datum začetka, datum konca, število opravljenih ur in tednov. V primeru, da je dijak opravil usposabljanje v celoti in v predvidenem roku, se ti podatki ujemajo s podatki v rubriki napotnica na naslovni strani. Če je dijak usposabljanje končal izven predvidenega roka in/ali če je usposabljanje opravil le delno, mora biti to razvidno iz podatkov v rubriki evidenca opravljanja PUD.

II. **Oceno uspešnosti** vpiše mentor v podjetju. Pri vsakem kriteriju (aktivnost pri delu, odnos do dela ...) obkroži ustrezno oceno (1 je najnižja, 5 pa najvišja ocena). Vpiše skupno število doseženih točk in s križcem v praznem polju označi, ali dijak praktično usposabljanje **opravil** (minimalno skupno število točk je 21) ali ga **ni opravil** (če je seštevek točk 20 ali manj).

Pod oceno uspešnosti mentor obkroži DA, če dijak za opravljeno usposabljanje dobi **priznanje** oz. NE, če priznanja ni dobil. Priznanje dobijo le najuspešnejši dijaki.

Mentor zapiše kratko **mnenje o dijakovem usposabljanju**. To mnenje je zelo pomembno za organizatorja PUD v šoli, zato prosimo mentorje v podjetju, da napišejo ugotovitve.

Pod mnenjem sta obvezna **žig podjetja in podpis mentorja**. V primeru, da podjetje posluje brez žiga, to zavedite.

Tretjo in četrto stran ter vložni list (poročilo dijaka o opravljanju PUD) izpolni dijak.

1. Rubrika **predstavitev podjetja** je namenjena opisu vizije in poslanstva, ter podatkov o podjetju (dejavnosti, zaposleni ...).

2. Pod **dela in naloge** dijak našteje različna dela in naloge, ki jih je opravljal v času usposabljanja.

3. V rubriki **pridobljena znanja** napiše, česa se je naučil v času usposabljanja. Našteje in kratke opiše usvojena znanja in veščine.

4. **Slikovni prikaz** je namenjen slikovnemu materialu: npr. skici delovnega procesa, skici/sliki delovnega okolja, fotografiji podjetja, izrezu iz informativnega kataloga ...).

V primeru, da dijak dnevniku priloži brošure, kataloge, jedilnike, recepte, ipd. to vpiše pod rubriko **priloge**.

Dijak napiše kraj in datum izpolnjevanja dnevnika dela in se obvezno **podpiše**.

5. Dijak, ki opravlja daljšo usposabljanje (6 ali več tednov), izpolni dodatne liste **poročilo dijaka/kandidata o opravljanju PUD**. Dijak, ki je na usposabljanju 6 tednov, izpolni najmanj 3, dijak, ki je na usposabljanju 17 tednov, pa najmanj 5 poročil. V njih predstavi delovni vsakdan, pa tudi posebne dogodke, npr. prireditve, pogostitve, ipd.

Dijak po opravljenem praktičnem usposabljanju odda mentorju v šoli izpolnjen in urejen **dnevnik dela**, v katerem je mentor v podjetju podal oceno in zapisal mnenje. V dnevniku mora biti obvezno podpis mentorja in žig podjetja.