

ORGANIZACIJA IN IZVEDBA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM

Organization and implementation of work-based learning

Miloš Frelih, dipl. inž. str.
Srednja tehniška šola, Šolski center Kranj
milos.frelih@guest.arnes.si

Povzetek

Po prenovi izobraževalnih programov srednjega poklicnega in tehniškega izobraževanja je praktično usposabljanje z delom (PUD) postalo pomemben del izobraževalnih programov, ki se izvaja pri delodajalcih v realnem delovnem okolju. S praktičnim usposabljanjem dijakov v podjetjih smo na STŠ Kranj pričeli v šolskem letu 2005/06 z enim razredom dijakov, v letošnjem šolskem letu pa bomo omogočili opravljanje prakse pri delodajalcih 280 dijakom. Organizator PUD ima odgovorno nalogo in je neposredno vključen v vse aktivnosti priprave in izvedbe. V prispevku bomo prikazali organizacijski vidik. Ta se deli na 3 faze: aktivnosti pred odhodom dijakov na praktično usposabljanje, obisk dijakov med potekom prakse pri delodajalcih in aktivnosti po končanem PUD.

Ključne besede: *praktično usposabljanje z delom – PUD, učna pogodba, mentor, organizator praktičnega usposabljanja z delom, delodajalec.*

Abstract

After the renovation of educational programs of secondary vocational and technical education the work-based learning (WBL) has become an important part of the educational programs conducted with employers in the real working environment. The work-based learning of students in companies started in the school year 2005/06 with a single class of students of the STŠ school. In this school year, we will enable WBL at employers for 280 students. WBL organizer is directly involved in all the activities for the preparation and implementation of WBL. This paper presents its organizational aspect. This is divided into 3 phases: activities before students leaving for practical training, visits to students during the practice at employers and activities after the WBL.

Keywords: *work-based learning – WBL, learning contract, mentor, organizer of work-based learning, employer.*

1 Uvod

Praktično usposabljanje z delom (PUD) je pomemben del vsakega izobraževalnega programa, ki se izvaja pri delodajalcih. Z izvajanjem prenovljenih izobraževalnih programov po Izhodiščih za prenavo nižjega in srednjega poklicnega, srednjega strokovnega in poklicno tehniškega izobraževanja iz leta 2001 se je vloga organizatorjev praktičnega usposabljanja na strokovnih in poklicnih šolah spremenila, postala je bistveno zahtevnejša in odgovornejša. Ena izmed temeljnih nalog organizatorja praktičnega usposabljanja z delom je skrb, da ima vsak dijak zagotovljeno učno mesto pri delodajalcu. Izvedba te naloge je zelo odgovorna, zato je zelo pomembno korektno partnersko sodelovanje z delodajalci. V prispevku so opisane faze pri organizaciji in izvedbi PUD.

2 Organizacijski vidiki PUD

S PUD smo na šoli začeli pred 10 leti z enim razredom dijakov. V letošnjem šolskem letu je na Srednji tehniški šoli 740 dijakov, od tega jih bo odšlo na PUD 279.

Tabela 1: Pregled števila dijakov na PUD na Srednji tehniški šoli v zadnjem desetletju

	05/06	06/07	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14	14/15	15/16
SPI	32	92	148	200	209	192	132	94	87	97	114
SSI				31	33	114	126	105	103	104	139
PTI				44	69	63	56	43	46	30	26
Σ	32	92	148	275	311	369	314	242	236	231	279

SPI = srednje poklicno izobraževanje (3 leta) **SSI** = srednje strokovno izobraževanje (4 leta)
PTI = poklicno tehniško izobraževanje (3+2 leti)

2.1 Osnovni pojmi PUD

Učna pogodba je pravni dokument, ki ureja medsebojne pravice, dolžnosti in obveznosti, ki so zavezujoče za vse podpisnike (Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, 2006). Lahko je individualna (podpisana med delodajalcem in dijakom oz. starši) ali kolektivna (podpisana med šolo, delodajalcem, dijakom oz. starši). Na naši šoli je velika večina pogodb kolektivnih.

Pravica dijakov do zdravstvenega zavarovanja in varnosti pri delu je v času PUD zakonsko določena. Delodajalec je po zakonu dolžan ob izplačilu nagrade dijaku plačati še 4,63 € premije za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni za vsak koledarski mesec (Zakonom o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, 2006). Šola pa je dolžna v skladu z zakonom letno plačevati prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje v znesku 9,64 € (Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, 2012).

Kot zdravniško potrdilo zadostuje potrdilo o opravljenem sistematskem zdravniškem pregledu dijaka v prvem in zadnjem letniku izobraževanja, vsekakor pa pred odhodom na PUD.

Druge dijakove pravice, ki izhajajo iz opravljanja PUD pri delodajalcu, so v domeni delodajalca in so določene v Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju. Med drugim je dijak upravičen do nadomestila za malico in prejemanja nagrade za opravljeno delo. Po zakonu znaša minimalni znesek mesečne nagrade za dijake v 2. letniku 120 €, v 3. letniku pa 150 €.

2.2 Elementi izvedbe PUD

Glede na veliko število dijakov, ki vsako leto odidejo na PUD, in glede na velike količine spremne dokumentacije je potrebno proces organizacije in izvedbe PUD izvesti v več zaporednih korakih. Postopek organizacije se je v zadnjih letih izpopolnjeval na podlagi pridobljenih izkušenj organizatorjev PUD.

Terminski plan

Običajno je terminski plan pripravljen v drugi polovici junija za prihodnje šolsko leto. S premišljeno razporeditvijo lahko dosežemo, da delodajalec na isto delovno mesto vzame več dijakov v različnih terminih.

Tabela 2: Terminski plan praktičnega usposabljanja z delom za šolsko leto 2015/16

Razred	Izobraževalni program	Termin	Trajanje
3. Re	računalnikar spi	02. 09. 2015 – 08. 01. 2016	18 tednov
3. Ea	elektrotehnik (energetik) ssi	28. 09. 2015 – 23. 10. 2015	4 tedne
3. Še	elektrotehnik ssi	28. 09. 2015 – 23. 10. 2015	4 tedne
3. Mb	tehnika mehatronike ssi	28. 09. 2015 – 23. 10. 2015	4 tedne
3. Šm	tehnika mehatronike ssi	28. 09. 2015 – 23. 10. 2015	4 tedne
3. Rb	tehnika računalništva ssi	28. 09. 2015 – 23. 10. 2015	4 tedne
3. Šr	tehnika računalništva ssi	28. 09. 2015 – 23. 10. 2015	4 tedne
3. Ma	tehnika mehatronike ssi	02. 11. 2015 – 27. 11. 2015	4 tedne
3. Ra	tehnika računalništva ssi	02. 11. 2015 – 27. 11. 2015	4 tedne
3. Ee	elektrikar spi	11. 01. 2016 – 20. 05. 2016	18 tednov
3. Me	mehatronik operater spi	11. 01. 2016 – 20. 05. 2016	18 tednov
2. Ee	elektrikar spi	03. 05. 2016 – 13. 06. 2016	6 tednov
2. Me	mehatronik operater spi	03. 05. 2016 – 13. 06. 2016	6 tednov
2. Re	računalnikar spi	03. 05. 2016 – 13. 06. 2016	6 tednov
1. Ei	elektrotehnik pti	01. 06. 2015 – 14. 06. 2016	2 tedna
1. Mi	tehnika mehatronike pti	01. 06. 2015 – 14. 06. 2016	2 tedna
1. Ri	tehnika računalništva pti	01. 06. 2015 – 14. 06. 2016	2 tedna

Obveščanje staršev

Starši od organizatorjev PUD dobijo osnovne informacije na skupnih roditeljskih sestankih v prvi polovici septembra.

Obveščanje dijakov

Dijaki so s cilji in pravili na PUD, vsebinsko vezano tudi na Vodnik za dijake (Justinek, 2011b), obveščeni že med šolskim letom, predvsem v smislu razmišljanja in iskanja primerne učnega mesta pri delodajalcu. Organizatorja PUD sva vsak dan na voljo za informacije staršem, dijakom, pa tudi delodajalcem osebno ali po telefonu. V šolski knjižnici in na spletnih straneh Centra Republike za poklicno izobraževanje (CPI) na <http://www.cpi.si/> so dijakom vedno na voljo vodniki, izdani v okviru projekta MUNUS 2.

Informativna prijava

To je ključen dokument v procesu pridobivanja potrebnih podatkov o dijaku in predvsem o delodajalcu. Dijaki dobijo informativne prijave najmanj mesec dni pred odhodom na PUD. Zgornji del obrazca je namenjen podatkom o dijaku, spodnji del pa o delodajalcu. Dijak obrazec odnese k delodajalcu, ki ga izpolni, žigosa in vrne dijaku.

 SREDNJA TEHNIŠKA ŠOLA Kranj	
Križnčeva cesta 55, 4000 Kranj Tel: (04) 280 40 00, Fax: (04) 280 40 35	
INFORMATIVNA PRIJAVA	
za sprejem dijaka na praktično izobraževanje v šolskem letu 2015/16 od 28. 09. 2015 do 23. 10. 2015	
Program srednjega poklicnega izobraževanja: TEHNIK MEHATRONIKE	
Ime in priimek dijaka:	Razred: 3. Mb
Naslov dijaka: (naselje, hišna številka, poštna številka, ime pošte)	
Davčna številka in EMŠO dijaka:	Davčna številka: <input type="text"/> EMŠO: <input type="text"/>
Rezident Republike Slovenije (DA ali NE)	Obkroži izbrano: DA NE
Mobi dijak in e-naslov:	telefon: e-mail:
Ime podjetja:	
Naslov podjetja:	
Dejavnost podjetja:	
Ime in priimek kontaktne osebe:	
Telefon in e-naslov kontaktne osebe:	telefon: e-mail:
Oseba, odgovorna za podpise dogovorov in učnih pogodb: (ime in priimek, funkcija, izobrazba)	
Ime in priimek mentorja:	
Vaše pobude, pripombe:	
Za dodatne informacije pokličite: Miloš FRELJH, dipl. inž., organizator delovne prakse mobi: 031 - 389 734 ali Anton Žnidar, prof. mat., organizator delovne prakse mobi: 031 - 707 308	
Datum: _____	Podpis: _____
Žig	
***** Rok vrnitve izpolnjene INFORMATIVNE PRIJAVE je najkasneje do 18.09.2015 *****	

Slika 1: Informativna prijava za sprejem dijaka na PUD

Urejanje pridobljenih podatkov

Na podlagi zbranih informativnih prijav se za vsak razred pripravi tabela, v katero vpišemo podatke o dijaku in delodajalcu, hkrati pa se formira še obširna excelova tabela z vsemi podatki, potrebnimi za pripravo dokumentov za PUD.

 ŠOLSKI CENTER KRANJ Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj tel: (04) 280 40 00, fax: (04) 280 40 35 info@sckr.si http://www.sckr.si	 SREDNJA TEHNIŠKA ŠOLA Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj tel: (04) 280 40 00 fax: (04) 280 40 35	
SEZNAM – DIJAKI -DELODAJALCI		
Šolsko leto: 2014/15		
3Ma - tehnik mehatronike		
1	Novak Janez Krožna pot 1, 4000 Kranj	ISKRA ISD - PLAST d.o.o., Savska loka 4, 4000 Kranj
2	Marko Markovič Pot v Kranj 5, Kranj	LTH CASTINGS d.o.o. Vincarje 2, 4220 Škofja Loka
3	-----	-----
4	-----	-----

Slika 2: Izpolnjen seznam dijaki – delodajalci

Zap. št.	Program	EMŠO	davčna št.	Dat. rojstva	Ime in Priimek	Priimek	Ime	Naslov	Kraj	Razred	od... do...
1	Tehnik mehatronike				Janez Novak	Novak	Janez	Krožna pot 1	4000 Kranj	3.Ma	od 03.11.2014 do 28.11.2014
2	Tehnik mehatronike				Marko Markovič	Markovič	Marko	Pot v Kranj 5	4000 Kranj	3.Ma	od 03.11.2014 do 28.11.2014
3	Tehnik mehatronike										
4	Tehnik mehatronike										


Slika 3: Del izpolnjene excelove preglednice z vsemi potrebnimi podatki o dijaki in delodajalcih

Priprava dokumentacije za dijake in delodajalce

Pred odhodom na PUD za vsakega dijaka organizator PUD pripravi kuverto A4 formata s sledečo vsebino:

- Dogovor o sodelovanju je dokument, ki ga podpisujemo z delodajalci, s katerimi sodelujemo prvič. Podpiše se samo enkrat in velja za vsa prihodnja leta.
- Učna pogodba (3 izvodi) je s strani šole že podpisana in žigosana, tako da jo morajo podpisati še starši dijakov, kasneje še delodajalec.

- Evalvacijski list je namenjen ocenjevanju dijakove uspešnosti na PUD. Ob koncu PUD ga izpolni mentor dijaka ter podpiše in žigosa. Tako izpolnjen list je tudi potrdilo, da je dijak uspešno opravil praktično usposabljanje pri delodajalcu.



**SREDNJA
TEHNIŠKA ŠOLA**
SODNA CENTRISKA ŠOLA
 Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj
 tel: (04) 280 40 00
 fax: (04) 280 40 35

EVALVACIJSKI LIST DIJAKA

Ime in priimek dijaka: _____

Evalvacijski list izpolni mentor ob zaključku delovne prakse, tako da ob vsakem kriteriju obkroži eno od stopenj:

3 – zelo uspešno
 2 – uspešno
 1 – manj uspešno

Kriteriji			
1. Delovna disciplina	3	2	1
2. Urejenost	3	2	1
3. Zainteresiranost za delo	3	2	1
4. Kakovost dela	3	2	1
5. Učenje, sprejemanje znanj – želja po dodatnem znanju	3	2	1
6. Upoštevanje določil varstva pri delu – <small>ustrezna delovna obleka, uporaba zaščitnih sredstev</small>	3	2	1
7. Izdelava poročila o praktičnem izobraževanju	3	2	1

S podpisom potrjujem, da je dijak opravil 152 ur praktičnega usposabljanja z delom.

Podpis mentorja:

V _____, dne _____

Žig

Slika 4: Evalvacijski list dijaka

- Navodila za izpolnjevanje in vračanje dokumentacije vsebujejo podatke za dijake (število poročil, ki jih morajo napisati; spletni naslov, na katerem je dostopen obrazec za poročilo; kratka navodila za izpolnjevanje poročila) in za delodajalce (učna pogodba, evalvacijski list, dijakovo poročilo).

- Navodila za delodajalce vsebujejo dva dokumenta. Prvi je kratek opis izobraževalnega programa, po katerem se izobražuje dijak, in opis strokovnih modulov. Drugi pa opisuje namen PUD in naloge dijaka in mentorja na PUD (Korunovski, 2011).
- Obrazec za izdelavo poročila o PUD je natisnjen, kljub temu, da ga dijaki dobijo tudi v elektronski obliki (word dokument) na šolski spletni strani.
- Kopija zdravniškega potrdila je dokument, ki ga mora dijak dostaviti delodajalcu. Z njim izkazuje zmožnost opravljanja prakse.

Razdelitev dokumentacije dijakom

Nekaj dni pred odhodom na PUD dijaki dobijo kuverto z dokumentacijo. Ena šolska ura je namenjena seznanitvi dijakov z vsebino kuverte, navodili za vrnitev dokumentov in obnašanju v podjetju. Dijakom se razloži, kako se izpolnjuje poročilo o PUD in pokaže par primerov že izdelanih poročil.

2.3 Spremljanje dijakov na PUD

V času trajanja PUD je naloga organizatorja PUD tudi komuniciranje z delodajalci. To se lahko izvaja po telefonu, po elektronski pošti in z obiskom pri delodajalcu. Telefonski razgovor organizatorja z delodajalci organizatorja opraviva že pred pričetkom PUD (predvsem dogovori o času in lokaciji, kamor dijak pride prvi dan prakse, o osebni zaščitni opremi ...).

Organizacija in izvedba obiska pri delodajalcu

Ena od številnih nalog organizatorja PUD je tudi obisk dijakov na PUD, ki mora potekati v Skladu s smernicami za spremljanje dijakov na praktičnem usposabljanju z delom (PUD), v katerih so dana konkretna priporočila za vsebino razgovorov z mentorji in dijaki. V pogovoru organizator spodbuja sogovornike, da govorijo o uresničevanju zastavljenih ciljev PUD, uresničevanju medsebojnih pričakovanj, vrstah in zahtevnosti nalog, učinkovitosti in napredku dijaka ter odnosu do dela, sodelovanju s šolo ... (Justinek et al., 2012). Zelo dobra praksa je napovedano obiskovanje dijakov na PUD. Tako si bo mentor lahko organiziral čas za organizatorja PUD, dijak pa bo lahko imel s seboj tudi že izpolnjena poročila. Za obisk dijakov na PUD je potrebno pripraviti plan obiskov za vsak dan. Za datum, kraj in čas obiska se je potrebno dogovoriti nekaj dni pred planiranim obiskom po telefonu ali po elektronski pošti s kontaktno osebo, določeno s strani delodajalca. Če je možno, obišče organizator PUD vsakega dijaka, ki opravlja praktično usposabljanje z delom več kot 10 delovnih dni. Vsekakor pa moramo dijaka in delodajalca ne glede na čas trajanja PUD obiskati, če se pojavijo različni problemi kot so: izostajanje dijaka od PUD, neprimerno vedenje dijaka, kršenje delovnih navodil ali navodil varstva pri delu, kraja izdelkov ali odtok informacij, nezadovoljstvo in pritožbe dijaka.



Ob koncu vsakega obiska se pogovorimo z delodajalci še o sodelovanju med njimi in šolo v prihodnje. Vsekakor je osebni stik z delodajalci nadvse pomemben. Kasneje se da marsikaj dogovoriti po telefonu in po elektronski pošti, vendar je dobro vedeti, s kom se dogovarjamo.

2.4 Aktivnosti po opravljenem PUD

Po zaključku praktičnega usposabljanja pri delodajalcu ima dijak en teden časa, da odda organizatorju PUD:

- ocenjevalni list,
- poročilo o PUD,
- učno pogodbo.

Podatke o vrnjeni dokumentaciji organizator PUD vnaša v tabelo vrnjene dokumentacije. Vrnitev vseh treh zgoraj naštetih dokumentov je pogoj, da ima dijak opravljen PUD.

 ŠOLSKI CENTER KRANJ Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj tel: (04) 280 40 00, fax: (04) 280 40 35 info@sckr.si http://www.sckr.si						 SREDNJA TEHNIŠKA ŠOLA Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj tel: (04) 280 40 00 fax: (04) 280 40 35					
3. MA - TEHNIK MEHATRONIKE											
Z. št.	Priimek in ime Naslov	Evalvacijski list	Učna pogodba	Poročilo PUD	PUD v podjetju						
1	Novak Janez Krožna pot 1, 4000 Kranj	✓ 2. 12. 2014	✓ 2. 12. 2014	✓ 2. 12. 2014	ISKRA ISD - PLAST d.o.o. , Savska loka 4, 4000 Kranj						
2	Markovič Marko Pot v Kranj 5, 4000 Kranj	✓ 5. 12. 2014	✓ 5. 12. 2014	✓ 5. 12. 2014	LTH CASTINGS d.o.o. Vincarje 2, 4220 Škofja Loka						
3	Vzorec Tine Hrastje 203, 4000 Kranj	✓ 4. 12. 2014	✓ 4. 12. 2014	✓ 4. 12. 2014	TISKANA VEZJA LUZNAR d.o.o. Hrastje 52g, 4000 Kranj						
4	Petek Peter Loška cesta 10, 4220 Škofja Loka	✓ 5. 12. 2014	✓ 5. 12. 2014	✓ 10. 12. 2014	SIBO G d.o.o. Kidričeva c. 99, 4220 Škofja Loka						
5	-----										
6	-----										

Slika 5: Tabela vrnjene dokumentacije po opravljenem PUD

Seveda mora biti tudi poročilo primerno napisano. Včasih se zgodi, da je mentor v podjetju pri svoji oceni dijakovega poročila preveč popustljiv in kot primerno oceni tudi poročilo, ki je slabo in nepopolno izpolnjeno. V takih primerih ima organizator možnost zavrnitve poročila in ga mora dijak ustrezno popraviti oz. dopolniti. Dijak ima torej PUD opravljen šele, ko to potrди organizator v šoli. PUD se ne ocenjuje z ocenami, ampak z *opravil/ni opravil*. Opravljen PUD je eden od pogojev za napredovanje dijaka v višji letnik.

3 Zaključek

Sodobna šola bo uspešna le, če se bo sposobna prilagoditi in zadostiti potrebam gospodarstva. Zato je nujno povezovanje s podjetji, ki je že celo desetletje omogočeno tudi preko izvajanja PUD. Zagotavljanje učnih mest za dijake je odgovorna naloga. Zanj in za vse v prispevku opisane aktivnosti je zadolžen organizator PUD. Opisani postopki so se na podlagi izkušenj iz preteklih let dopolnjevali in izboljševali, seveda pa še razmišljamo o izboljšavah, ki so usmerjene v čim boljše pripravljenost dijakov na PUD.

Dijakom bi lahko že pred odhodom na PUD omogočili pridobivanje »mehkih« znanj (prošnja za sprejem na delo, razgovor, pravila obnašanja, oblačenja, predstavitev, nastopanja ...). Delodajalcu bi šola lahko posredovala seznam kompetenc, ki jih je dijak v šoli že usvojil, skupaj z ocenami. Tudi drugi učitelji stroke bi morali obiskovati dijake na PUD. Tako bi se učitelji bolj spoznali s potrebami delodajalcev in bi lahko vsebino predavanj bolj prilagodili potrebam podjetij. Povečati bi bilo potrebno obiske strokovnjakov iz podjetij na šoli. Dijaki bi morali po opravljenem PUD pripraviti kratko predstavitev za učitelje in sošolce. Tega trenutno pri nas še ne delamo, a je ideja dobra in bi bilo o njej potrebno razmišljati. Tako se učitelji in sošolci seznanijo s kompetencami dijaka, pridobljenimi na PUD. Pri nas se PUD ocenjuje samo z opravi – ni opravi, zato bi bilo mogoče bolje, da se ocenjuje z ocenami od 1 do 5, kot ostale predmete kurikula. Dijaki bi se za konkretne ocene na praktičnem usposabljanju pri delodajalcu bolj potrudili.

Viri

Justinek, A. *Praktično usposabljanje z delom* – Vodnik za organizatorje, Ptuj, MUNUS 2, 2011a.

Justinek, A. *Praktično usposabljanje z delom* – Vodnik za dijake, Ptuj, MUNUS 2, 2011b.

Justinek, A. *Praktično usposabljanje z delom* – Priloga k vodnikom, Ptuj, MUNUS 2, 2011c.

Justinek, A. et al. *Smernice za spremljanje dijakov na praktičnem usposabljanju z delom (PUD)*, Ljubljana, 2012. (Citirano 1. 10. 2015). Dostopno na naslovu http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/Datoteke/PUD/SMERNICE_spremljanja_PUD.pdf.

Korunovski, M. *Praktično usposabljanje z delom* – Vodnik za mentorje, Ptuj, MUNUS 2, 2011.

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1). Uradni list RS, 79/2006.

Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2). Uradni list RS, 96/2012.

Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ-UPB3). Uradni list RS, 72/2006.