

PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

PRILOGA K VODNIKOM

PRIMERI OBRAZCEV



PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM

PRILOGA K VODNIKOM

PRIMERI OBRAZCEV

Primere obrazcev so prispevali :

predstavniki šol, ki sodelujejo v Konzorciju Munus 2:

ŠC Ptuj

TŠC Nova Gorica

ŠC Velenje

ŠC Celje

TŠC Kranj

ŠC Novo mesto

ŠC Ljubljana

OZS

in

Center RS za poklicno izobraževanje

Primeri obrazcev v e-obliki so objavljeni na spletnem naslovu: <http://www.cpi.si>,
<http://munus2tsc.si>

Zbrala in uredila: Anica Justinek

Strokovni pregled: Elido Bandelj

Lektorica: Andreja Čelan

Vsebina

<i>Kolektivna učna pogodba</i>	3
Seznam dijakov in terminski načrt izvajanja praktičnega usposabljanja z delom	6
Okvirni program dela dijaka na PUD-u	7
Najava učnega mesta za sklenitev	8
Napotnica za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu	9
Evidenca prisotnosti na PUD-u	10
Potrdilo o teoretičnem poznavanju vsebin iz varnosti in zdravja pri delu	11
Potrdilo o seznanjenosti s predpisi o varnosti in zdravju pri delu	12
Evalvacijski list uspešnosti dijaka na PUD-u	13
Evalvacijski list uspešnosti dijaka	14
Delovne naloge in poklicne kompetence po programu frizer	16
<i>Primer opreme ovojne mape dijakovega poročila</i>	20

Priloga/ Primer 1

ŠOLA

Številka registra:

Davčna številka:

TRR račun:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

DELODAJALEC

Podjetje

Ime in sedež

Šifra dejavnosti:

Davčna številka:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

skleneta

na podlagi 33. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79, z dne 27. 7. 2006, v nadaljevanju zakon)

KOLEKTIVNO UČNO POGODBO O IZVAJANJU PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

1. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da izpolnjujeta vse pogoje za skupno izvajanje praktičnega usposabljanja z delom v skladu z drugim odstavkom 33. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79, z dne 27. 7. 2006) po izobraževalnem programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe programa _____

2. člen

S to pogodbo pogodbeni stranki urejata vse medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom v skladu z izobraževalnim programom, zakonom in drugimi predpisi za obdobje _____.

3. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da praktično usposabljanje z delom v skladu z izobraževalnim programom iz 1. člena te pogodbe izvajata tako, da delodajalec izvede usposabljanje v neposrednem delovnem procesu s svojimi delovnimi sredstvi v svojih prostorih oziroma na svojem delovišču za dijaka oziroma za skupino dijakov s seznama ob koncu pogodbe.

4. člen

Šola bo organizirala praktično izobraževanje kot praktični pouk v skladu z normativi in standardi in na način, kot ga določajo predpisi na področju vzgoje in izobraževanja. Delodajalec bo organiziral praktično usposabljanje dijakov z delom. Delodajalec bo zagotovil mentorja z najmanj srednješolsko strokovno izobrazbo ustrezne stroke, ki bo organiziral praktično usposabljanje dijakov v skladu z izpitnim katalogom za praktično izobraževanje, ki ga je Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje določil za izobraževalni program iz 1. člena te pogodbe.

5. člen

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

6. člen

Pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom dijakov pri delodajalcu se v skladu z zakonom uporabljajo določbe tega zakona, ki urejajo pravice in obveznosti podpisnikov pogodbe.

Dolžnosti dijaka so:

- 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 predložiti 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 oziroma dnevnik praktičnega izobraževanja).

Pravice dijaka so:

- praktično usposabljanje z delom v skladu z izobraževalnim programom iz 1. odstavka te pogodbe in ustreznim izpitnim katalogom;
- po oceni delodajalca je za svoj delovni prispevek k proizvodnji oziroma storitvam nagrajen v skladu s splošno kolektivno pogodbo za gospodarske dejavnosti;
- 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 so:

- zagotavljati stalno sodelovanje strokovnih delavcev šole z mentorji, ki vodijo praktično usposabljanje dijakov z delom pri delodajalcu; za to šola določi strokovnega delavca v skladu z normativi in standardi;
- 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 njegovo napredovanje v izobraževanju.

Dolžnosti delodajalca so:

- dijaku omogočiti praktično usposabljanje z delom v skladu z izobraževalnim programom iz 1. člena te pogodbe in z ustreznim izpitnim katalogom, zato mu določiti mentorja;
- dijaku za njegov delovni prispevek k uspešnosti izplačati nagrado v skladu s kolektivno pogodbo za gospodarske dejavnosti;
- 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. Ob koncu izobraževanja pregledati poročila oziroma dnevnik potrditi.

7. člen

Pogodba se razdre, če delodajalec grobo krši pravice dijaka ali če ne izpolnjuje več pogojev za poklicno usposabljanje z delom ali drugače ni sposoben izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti.

Pogodbe ni mogoče spremeniti ali je razdreti, razen v primeru iz prvega odstavka tega člena, pred koncem šolskega leta.

8. člen

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta skušali morebitne spore, povezane s to pogodbo, reševati sporazumno; če to ne bo mogoče, pa pri pristojnem regionalnem sodišču.

9. člen

Ta pogodba je sestavljena v treh (3) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po en (1) izvod.

Pogodba začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

Kraj in datum:

Kraj in datum:

Šola:

Delodajalec:

Priloge:

1. Aneks, Seznam dijakov in terminski načrt izvajanja praktičnega usposabljanja z delom
2. Okvirni program dela dijaka na PUD-u (kompetence, ki si jih dijak razvija na praktičnem usposabljanju z delom)

PROSTOR ZA LOGOTIP

1. Aneks h kolektivni učni pogodbi

Seznam dijakov in terminski načrt izvajanja praktičnega usposabljanja z delom

Ime in priimek	Naslov	Naziv poklica po programu	Letnik	Štev. tednov/ur	Termin PUD-a od - do

Organizator PUD-a in kontaktna oseba šole z delodajalcem je:

_____, telefon _____ e-naslov _____

V _____, dne

Ravnatelj šole:

Okvirni program dela dijaka/inje na PUD-u

Področje dela in kompetence, ki si jih dijak/inja razvija na praktičnem usposabljanju z delom.

Štev. ur	Program Frizer PODROČJE DELA IN KOMPETENCE	*MOŽNOST RAZVIJANJA KOMPETENC V OBRATOVALNICI / **USPEŠNOST DIJAKA					
		letnik					
		1.		2.		3.	
		*	** da/ne	*	** da/ne	*	** da/ne
	SKUPNA POGLAVJA FRIZERSTVA						
	Pripravi sebe, delovno mesto, sprejme, svetuje in pripravi stranko.						
	Pozna, vzdržuje in skladišči naprave, pripomočke, orodja in preparate.						
	Analizira stanje in kakovost las, lasišča, kože in nohtov.						
	NEGA						
	Izvaja osnovno in specialno nego rok.						
	Pripravi kožo za ličenje.						
	Izvaja osnovno in specialno nego las in lasišča.						
	Izvaja nego lasničarskih izdelkov.						
	STRIŽENJE						
	Analizira rast las, dlak, posebnosti lasišča, kože obraza in obliko glave, obraza.						
	Izbere in izvaja ustrezne postopke in tehnike ženskega in moškega striženja.						
	Brije in oblikuje brado, brke in zalizce.						
	BARVNE SPREMEMBE						
	Poslika nohte.						
	Izdela make up ter poslika obraz in telo.						
	Spreminja barve las.						
	OBLIKOVNE SPREMEMBE						
	Oblikuje in preoblikuje nohte.						
	Preoblikuje lase.						
	Oblikuje pričesko.						
	Izdela in preoblikuje lasničarske izdelke.						

**NAJAVA UČNEGA MESTA ZA SKLENITEV
UČNE POGODBE O IZVAJANJU PUD-a**

kot informativna prijava

za sprejem dijaka/inje na praktično izobraževanje v šolskem letu

program srednjega strokovnega izobraževanja:
.....

Ime in priimek dijaka/inje:		Razred:
Naslov dijaka/inje: (naselje, hišna št., poštna št., ime pošte)		
Telefonska številka dijaka/inje:		
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:		
Pobude, pripombe:		

Žig

(podpis odgovornega v podjetju)

Logotip šole

Kraj, dne:

Napotnica za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu

Šolsko leto: _____ ; letnik: _____ ; oddelek: _____

Dijak/inja _____ rojen/a _____ v kraju _____

stanujoč/a _____

vpisan/a v izobraževalni program _____

(naziv izobraževalnega programa)

Dijak/inja bo opravljala/a praktično usposabljanje z delom oziroma v skladu z učno pogodbo pri:

(naziv podjetja)

(sedež podjetja)

kjer se bo dne _____ ob _____ uri zglasil/a pri odgovorni osebi/mentorju.

Čas praktičnega usposabljanja z delom od _____ do _____

v skupnem številu ur _____ .

Organizator PUD-a:

Žig

Ravnatelj:

Logotip šole

P O T R D I L O
O TEORETIČNEM POZNAVANJU VSEBIN IZ VARNOSTI IN
ZDRAVJA PRI DELU

DIJAK/INJA

roj. _____, obiskuje _____ letnik

programa _____

je dne na šoli uspešno opravil/la pisni preizkus iz vsebin varnosti in zdravja pri delu v skladu z veljavnim Zakonom o varnosti in zdravju pri delu.

Veljavnost potrdila je 3 leta. Pisni preizkus znanja se po treh letih ponovi.

Odgovorni strokovni sodelavec šole za varnost in zdravje pri delu:

Podpis:

Kraj....., dne:.....

M.P.

Podatki o delodajalcu:

Ime in sedež podjetja: _____

Dejavnost: _____

Odgovorna oseba: _____

Mentor praktičnega usposabljanja z delom: _____

POTRDILO
o seznanjenosti s predpisi o varnosti in zdravju pri delu

Podpisani/a izjavljam, da sem v skladu s 6. členom Kolektivne učne pogodbe seznanjen/a s predpisi o varnosti in zdravju pri delu za varno izvajanje praktičnega usposabljanja z delom.

Datum: _____

(podpis staršev oz. zakonitih zastopnikov)

(podpis dijaka/inje)

Podatki o delodajalcu

EVALVACIJSKI LIST USPEŠNOSTI DIJAKA/INJE NA PUD-u

Ime in priimek dijaka/inje _____

Letnik _____, izobraževalni program _____

Evalvacijski list izpolni mentor ob zaključku PUD-a, 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 – ustrezna delovna obleka, uporaba zaščitnih sredstev	3	2	1
7. Izdelava poročila o praktičnem izobraževanju	3	2	1

Podpis mentorja:

V _____, dne _____

Žig

EVALVACIJSKI LIST USPEŠNOSTI DIJAKA/INJE na praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu

PUD je dijak /inja _____ opravljal/a
od _____ do _____

v _____

(naziv podjetja)

Dijak/inja je bil/a pred pričetkom opravljanja praktičnega usposabljanja seznanjen/a s predpisi o varnosti in zdravju pri delu, in sicer dne: _____.

Mnenje o dijaku/inji, oziroma doseganju ciljev praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu:

Obkrožite ustrezno število točk (samo eno) za vsak kriterij ocenjevanja v spodnji tabeli:

KRITERIJ OCENJEVANJA	Zelo uspešno	Uspešno	Dobro	Zadovoljivo	Nezadovoljivo
	A	B	C	D	E
USVOJENA ZNANJA					
Praktična znanja	12	10	8	6	4
Teoretična znanja o stroki	10	8	6	4	2
Spretnost, iznajdljivost	10	8	6	4	2
Komunikativnost	10	8	6	4	2
Število točk:					

ODNOS DO DELA					
Odnos do dela, aktivnost pri delu	12	10	8	6	4
Odnos do opreme	10	8	6	4	2

Samostojnost pri delu	8	6	4	2	1
Zanesljivost pri delu	10	8	6	4	2
Timsko delo	8	6	4	2	1
Število točk:					

DELOVNA POROČILA					
Vsebina	10	8	6	4	2
Oblika	8	6	4	2	1
Redno oddajanje	8	6	4	2	1
Število točk:					

Morebitne pripombe, pojasnila ali priporočila delodajalca (mentorja dijaku/inji v podjetju) učitelju praktičnega pouka v šoli:

Podpis mentorja:

V _____, dne _____

Žig

Delovne naloge in poklicne kompetence po programu FRIZER

Na praktičnem usposabljanju z delom si jih dijak/inja razvija v vseh treh letnikih izobraževanja.

Št. naloge	Poklicne kompetence	Letnik	Obvlada	
			Da	Ne
1.	Skrbi za lastno urejenost in higieno.	1.,2., 3.		
2.	Skrbi za urejenost in higieno delovnega prostora.	1.,2.,3.		
3.	Upošteva Pravilnik o minimalnih sanitarno higienskih pogojih za opravljanje frizerske stroke.	1.,2.,3.		
4.	Pridobiva in beleži informacije za načrtovanje dela.	1.,2.,3.		
5.	Spremlja modne smernice.	1.,2., 3.		
6.	Uporablja informacijsko komunikacijsko tehnologijo.	1.,2.,3.		
7.	Poslovno komunicira (v slovenskem in tujem jeziku), sprejema in usmerja stranke.	1.,2.,3.		
8.	Ogrinja in zaščiti stranke glede na postopek dela.	1.,2.,3.		
9.	Analizira lase in lasišče, nohte, kožo na obrazu in vratu, ugotavlja spremembe in zapisuje podatke v evidenčni karton.	1.,2.,3.		
10.	Striže in oblikuje moške, ženske in otroške pričeske.	1.,2.,3.		
11.	Pravilno uporablja britev, strgalo, strižnik, škarje za striženje, tanjšanje in redčenje las.	1.,2.,3.		
12.	Pozna sestavine v preparatih, negovalnih sredstvih, utrjevalcih, ličilih in sredstvih za manikuro ter jih ustrezno upošteva pri uporabi.	1.,2.,3.		
13.	Glede na vplive negovalnih sredstev, utrjevalcev, preparatov na lase in lasišče ter ličil na kožo jih ustrezno izbira za uporabo.	1.,2.,3.		
14.	Izbira in uporablja ustrezna negovalna sredstva, utrjevalce, preparate, ličila in sredstva za manikuro.	1.,2.,3.		
15.	Bere in upošteva navodila za uporabo negovalnih sredstev, utrjevalcev in preparatov.	1.,2.,3.		
16.	Oblikuje dnevne, večerne, svečane, fantazijske pričeske.	1.,2.,3.		

17.	Po vsakem postopku dezinficira pripomočke.	1.,2.,3.		
18.	Izvaja postopke beljenja, oksidacijskega barvanja, koloriranja in toniranja (nanos barvne mase).	1.,2.,3.		
19.	Izvaja barvanje pramenov las in obarvanje las po celotnem lasišču.	1.,2.,3.		
20.	Po barvnih spremembah ustrezno neguje lase in lasišče.	1.,2.,3.		
21.	Evidentira in shranjuje material.	1.,2.,3.		

1.	Pri storitvah upošteva zgradbo in rast las, nohtov in obnavljanje kože.	1		
2.	Prepozna spremembe in osnovne bolezni kože.	1		
3.	Pozna anomalije las in alopecije in skladno s tem reagira.	1		
4.	Ravna tako, da onemogoča in preprečuje prenos nalezljivih bolezni.	1		
5.	Izvaja teste pred postopki umivanja las in lasišča (test občutljivosti kože, test poroznosti las, test inkompatibilnosti).	1		
6.	Pozna vpliv vode, šamponov, regeneracijev in lasnih vodiv na lase in lasišče.	1		
7.	Masira lasišče z uporabo lasnih vodiv.	1		
8.	Striže pričeske glede na dolžino in kvaliteto las (ravno, postopno ...), uporablja osnovne tehnike striženja.	1		
9.	Oblikuje suhe in mokre lase.	1		
10.	Oblikuje lase s ščetko in sušilnikom.	1		
11.	Navija lase na navijalke različnih debelin in oblik in pozna vplive navijalk na lase.	1		
12.	Oblikuje lase z rokami in glavnikom ter s šestnicami v valove.	1		
13.	Oblikuje suhe lase z električnimi pripomočki.	1		
14.	Pozna in upošteva vpliv toplote na lase.	1		

15.	Načrtuje manikiranje.	1		
16.	Izvaja osnovno nego rok.	1		
17.	Izvaja ustrezne manikire za različne priložnosti z upoštevanjem morfologije nohta, prstov in roke.	1		

1.	Načrtuje trajno preoblikovanja las.	2		
2.	Uporablja negovalna sredstva pred postopkom trajnega preoblikovanja las in po postopku.	2		
3.	Uporablja preparate glede na strukturo las.	2		
4.	Izvaja postopke različnih načinov trajnega preoblikovanja las.	2		
5.	Pozna fizikalno kemijske procese, ki potekajo pri trajnem preoblikovanju las.	2		
6.	Zna določiti čas delovanja preparatov in upošteva navodila.	2		
7.	Izvaja britje brade in brkov.	2		
8.	Uporablja sredstva za britje in po britju.	2		
9.	Uporablja negovalna sredstva po britju.	2		
10.	Pozna različne načine striženja (ravno, točkovno, drsno ...) z ustrezno uporabo pripomočkov.	2.,3.		
11.	Uporablja zahtevnejše načine česanja, spenjanja in spletanja dolgih las.	2.,3.		
12.	Izvaja osnovno nego obraza in vratu in pripravi kožo za ličenje.	2.,3.		
13.	Izvaja ustrezno ličenje za različne priložnosti.	2.,3.		

1.	Načrtuje spreminjanje barv las.	3		
1.	Izvaja različne načine spreminjanja barve las (toniranje, beljenje, oksidacijsko barvanje, koloriranje).	3		
2.	Pozna fizikalno kemijske procese pri spreminjanju barve las.	3		
3.	Uporablja preparate za spreminjanje barve las glede na strukturo las, uporablja barvne karte.	3		

4.	Načrtuje striženje.	3		
5.	Oblikuje pričeske s striženjem, tako da upošteva obliko obraza, glave, postavbo stranke in priložnost oz. namen, za katerega potrebuje pričesko.	3		
6.	Izbira barve las glede na predhodno oblikovanje pričeske s striženjem.	3		
7.	Izbira barvo z upoštevanjem estetskih meril.	3		
8.	Izvajava barvanje las s predpigmentacijo in s pigmentacijo.	3		
9.	Redči vodikov peroksid.	3		
10.	Načrtuje ličenje, upošteva morfologije obraza in posameznih elementov obraza, barvno skladje, namen in želje stranke.	3		
11.	Načrtuje oblikovanje las.	3		
12.	Izdela lasni vložek za različne pričeske.	3		
13.	Uporablja lasne dodatke in pripomočke za spenjanje las.	3		
14.	Oblikuje moške, ženske in otroške pričeske.	3		
15.	Načrtuje oblikovanje brkov in brade.	3		
16.	Poveže končno obliko pričeske, ličenje in manikiranje v pomensko celoto.	3		
17.	Svetuje izbiro pričeske, pri čemer upošteva kožnavost, debelino, barvo, strukturno spremenjenost, smer rasti las in obliko obraza, glave ter celostno podobo stranke.	3		
18.	Izdeluje in spremlja finančni načrt poslovanja.	3		
19.	Pripravlja kalkulacijo stroškov glede na cenik storitev.	3		
20.	Za stranko izdelava predračun in račun za plačilo.	3		
21.	Naroča tehnične pripomočke in material za izvajanje frizerskih storitev.	3		

* V letniku, ki je označen **krepko**, se navedene postopke usvaja in izvaja poglobljeno.

Datum _____, podpis dijaka/inje _____

Datum _____ podpis mentorja _____

Priloga/Primer 11

Primer opreme ovojne mape dijakovega poročila s podatki in ključnimi informacijami na naslovnici in hrbtni strani (zunanji in notranji del)

Naslovnica
Logotip šole

Šolsko leto: _____; letnik: _____; oddelek: _____

POROČILO DIJAKA/DIJAKINJE

o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu – PUD

Dijak/inja _____ rojen/a _____ v
kraju _____

stanujoč/a _____

vpisan/a v izobraževalni program _____
(naziv programa)

smer izobraževanja in poklic _____
(naziv poklicne izobrazbe)

NAPOTNICA

Dijak/inja bo opravljal/a praktično izobraževanje oziroma usposabljanje z delom v skladu s podpisano učno pogodbo v/pri:

(naziv podjetja)

(sedež podjetja)

kjer se bo dne _____ ob _____ uri zglasil/a pri odgovorni osebi.

_____, M.P. _____

Primer notranje strani naslovnice

OKVIRNI PROGRAM PUD ZA MIZARJA – 1. LETNIK

Prepoznavanje domačih lesnih vrst, prepoznavanje tvoriv, poznavanje lastnosti lesa

- loči osnovne prereze lesa;
- pozna estetske, fizikalne, mehanske in fizikalno-kemične lastnosti lesa;
- razloži vpliv zgradbe lesa na lastnosti lesa;
- prepozna najvažnejše domače vrste lesa;
- opiše napake lesa in opredeli njihov vpliv na uporabnost lesa.

Merjenje žagarskih proizvodov, razvrščanje v kakovostne razrede, merjenje vlage v lesu, priprava žagarskih proizvodov za sušenje, spremljanje parametrov pri tehničnem sušenju lesa

- izmeri dolžino, širino in debelino žaganic;
- izračuna kubaturo žaganic;
- razvrsti žaganice po teksturi in obdelanih robovih;
- razvrsti žaganice po kvaliteti v kakovostne razrede;
- pojasni namen sušenja lesa;
- opredeli osnovno razliko med sušenjem na prostem, pedsušenjem in tehničnim sušenjem lesa;
- izmeri vlažnost lesa z vlagomerom;
- zloži žaganice v skladovnico.

Varno delo v mizarški delavnici

- uporablja osebno varovalno opremo;
- pozna predpise o varstvu pri delu;
- upošteva pravila za varno delo;
- pozna predpise o varstvu pred požari ter varovanju okolja;
- upošteva osnovna načela varnosti in zdravja pri delu.

Uporaba ročnega orodja

- ustrezno uporablja ročna orodja za obdelavo lesa;
- spozna delovno mesto mizarja - skobeljnik, orodje, ki mu pripada, in načine shranjevanja;
- spozna tehniko ostrenja rezil in pridobi osnovno spretnost za pripravo ostrine rezila skobljiča;
- prepozna otopitev po videzu in po različnih posledicah in našteje vzroke za otopitev;
- uporablja skobljič pri obdelavi lesa;
- spozna vrste in uporabo dlet, rašp in pil za obdelavo lesa;
- nauči se pravilno naostriti dleto;
- izdelava kotne vezi ali več variant kotnih vezi;
- varno uporablja ročno električno orodje.

Razrez lesa in lesnih plošč na žagalnih strojih

Skobljanje lesa na skobeljnih strojih

Strojno vrtanje in dolbenje lesa

Rezkanje lesa na rezkalnih strojih

Struženje lesa

Brušenje lesa na brusilnih strojih

EVIDENCA

o opravljanju praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu

Praktično izobraževanje pri delodajalcu oziroma praktično usposabljanje z delom je dijak/inja _____ opravljal/a:

od _____ do _____ v skupnem številu ur: _____

v _____
(naziv in sedež podjetja)

Opravljal/a je naslednja dela:

(vrsta dela in naloge)

(podpis delavca, ki je vodil PUD)

a) uvajalni seminar, _____ ur _____, _____

b) _____, ur _____, _____

c) _____, ur _____, _____

d) _____, ur _____, _____

e) _____, ur _____, _____

f) _____, ur _____, _____

g) _____, ur _____, _____

itd _____

-
-
-

USPEH

Za dosežen uspeh pri praktičnem usposabljanju z delom v podjetju je dijak/inja ocenjen/a z oceno:

OPRAVIL/A	NI OPRAVIL/A
-----------	--------------

Datum: _____

Datum: _____

M.P.

M.P.

(podpis organizatorja PUD-a v šoli)

(podpis organizatorja PUD-a v podjetju)

NAVODILA

za pisanje poročila o praktičnem usposabljanju z delom – PUD

Poročilo o PUD-u dijak/inja piše v času opravljanja PUD-a pri delodajalcu za vsak letnik posebej.

Za vodenje poročila o PUD-u potrebuje:

- list z naslovno stranjo, evidenco in navodilom, ki je hkrati tudi ovitek,
- list za vpisovanje opisa dela.
-

NASLOVNA STRAN

Naslovno stran izpolni dijak/inja takole:

- a) V rubriki » Naslov srednje šole« vpiše celo ime srednje šole in kraj.
- b) V vrsto »Šolsko leto« vpiše tekoče šolsko leto, letnik in oddelek, v katerega je vključen/a.
- c) V vrsto za osebne podatke vpiše ime in priimek, kraj bivanja v času šolanja, letnik, ki ga obiskuje, naziv vzgojno-izobraževalnega programa, v katerega je vključen/a in poklic.
- d) V NAPOTNICO vpiše srednja šola podjetje, v katerem bo dijak/inja opravljal/a PUD. Vpiše se tudi dan, ko se mora dijak/inja javiti v podjetju za opravljanje PUD-a. Če dijak/inja opravlja PUD v dveh podjetjih, prejme dve napotnici.

Napotnico potrdi s pečatom srednja šola in jo podpiše ravnatelj.

EVIDENCA

Evidenčno stran izpolni podjetje, v katerem je dijak/inja opravljal/a PUD.

Na začetku PUD-a dijak/inja odda ovitek mape Poročila odgovornemu delavcu podjetja (organizatorju PUD-a v podjetju), kjer bo dijak/inja opravljal/a PUD. Po opravljenem PUD-u, vpišejo v podjetju v evidenco o opravljenem PUD-u podatke, ki se nanašajo na čas izvajanja, naslov podjetja, uvajalni seminar ter vrsto dela in naloge, ki jih je dijak/inja opravljal/a.

Opravljanje vpisanega dela in naloge podpiše delavec, pri katerem je dijak/inja opravljal/a PUD oziroma delavec, ki skrbi za neposredno izvajanje PUD-a.

Če dijak/inja v istem letu opravlja PUD v dveh različnih podjetjih, potem drugo podjetje vpiše ustrezne podatke v drugi evidenčni list.

PUD se ocenjuje z ocenami: opravil/a, ni opravil/a.

Dijakov dosežen uspeh pri PUD-u oceni organizator v podjetju – mentor.

Dijakov uspeh, dosežen v podjetju, se vpiše v ustrezno rubriko in potrdi s podpisom in

pečatom.

Pod opombo se vpišejo morebitni izostanki in druge opombe pri izvajanju dijakovega PUD-a.

Izpolnjeno in ustrezno podpisano mapo s poročili predloži dijak/inja po opravljenem PUD-u srednji šoli.

Po opravljenem PUD-u šola obdrži za svoje potrebe ovitek mape, opise del pa vrne dijaku/inji.

OPIS DELA

Za opisovanje dela, ki ga dijak/inja izvaja na PUD-u, uporablja list »Opis dela«, ki je priloga tej napotnici.

Vsako delo ali nalogo, ob menjavi delovnega mesta ali vrste dela, opiše na priloženem listu, npr. če opravlja tri različna dela ali naloge, napiše tri liste OPISA DELA.

Liste »Opis dela« pregledata mentor v podjetju in organizator praktičnega usposabljanja z delom v šoli.

5. DOKUMENTACIJA (risbe, skica izdelka, druga dokumentacija za spremljanje dela)

6. SREDSTVA ZA DELO (pribor, priprave, stroji, merila, orodja)

7. MATERIALI (materiali in snovi, ki se uporabljajo pri delu)

8. VARSTVO PRI DELU (nevarnosti pri delu, navodila za varno delo, zaščitni ukrepi na delovnem mestu, osebna varovalna oprema)

Podpis dijaka/inje:

Podpis mentorja: