

POROČILO

PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCU

DIJAKA / DIJAKINJE

.....
(IME IN PRIIMEK)

Izobraževalni program **FRIZERSKI TEHNIK-PTI**.....

Letnik: oddelek:.....

PRI DELODAJALCU

.....
.....
(NASLOV DELODAJALCA)

Šolsko leto:

NAVODILA ZA VODENJE IN IZPOLNJEVANJE DNEVNIKA PUD

Poročilo o praktičnem izobraževanju je temeljna evidenca o delu dijaka/dijakinje v posameznem šolskem letu. Voditi ga morate sproti, hraniti pa do konca izobraževanja.

Dnevnik izpolnjujete v elektronski obliki v aplikaciji Word. Pazite, da boste pravilno uporabljali slovenski jezik. Vsak dnevnik **mora vsebovati risbo – tehniko postopka (diagram), ki vsebinsko podpira opisano nalogo. Risbo narišite s svinčnikom, jo skenirajte in nato prilepite v Word poročilo.**

Pri opisu tedenske naloge lahko prilepite tudi fotografije modelov (prej–potem). Vsaka risba mora biti opremljena z opisom sestavnih elementov.

1. Na prvo stran poročila vpišite svoje ime in priimek, poklic, letnik in oddelek ter šolsko leto. Ravno tako izpolnite tudi podatke o delodajalcu, ki vam jih posreduje mentor pri delodajalcu.
2. Druga stran poročila (VARSTVO PRI DELU): **Pred pričetkom dela pri Praktičnem pouku v šoli in pred pričetkom Praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu (PUD) se seznanite s predpisi o VARSTVU PRI DELU, VARSTVU OKOLJA in o POŽARNEM VARSTVU in to potrdite s svojim podpisom!**
3. Tretja stran poročila: (EVIDENCA OPRAVLJENIH NALOG IN PRISOTNOSTI NA PUD-u) V evidenco redno

Za vsak opravljeni teden, ki obsega 38 ur **napišite en (1) dnevnik.**

Dnevnik mora biti oštevilčen z zaporedno številko tedna praktičnega usposabljanja in opremljen z datumom tekočega tedna; ta številka in datum od-do se morata ujemati z **Evidenco opravljenih nalog in ur praktičnega usposabljanja z delom (PUD).**

Vpišite podatke o delodajalcu ter o učnem delovnem mestu (delavnici). Za vsak teden si izberite strokovno najzanimivejšo temo storitve. Kot opis naloge podrobno opišite samostojno opravljeno nalogo in upoštevajte razlago in navodila mentorja.

V rubriki **tehnološki postopek** po zaporednih korakih opišete potek izvedbe naloge po predpisanem zaporedju.

V rubriki **Ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu in ravnanje z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki** opišete, kaj ste storili za lastno varnost in varnost drugih, ki sodelovali pri izvedbi naloge, katera zaščitna sredstva poleg delovne obleke in delovnih čevljev ste uporabili in kako ste ravnali z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki oz. kam ste jih odložili.

Dnevnik končanega tedna oddajte naslednji teden v potrditev.

Dnevnik Praktičnega izobraževanja so odraz vašega dela in vašega odnosa do dela, zato naj bodo vedno vzorno urejeni in izpolnjeni ter pravočasno oddani v pregled. Brez potrjenih dnevnikov za vse tri letnike ne boste izpolnjevali pogojev za opravljanje zaključnega izpita!

Ko zaključite z izpolnjevanjem poročila (dnevnik), ga **obojestransko natisnete in vročite v papirni obliki v vpogled vašem mentorju. **Obojestransko natisnjen dnevnik mentor podpiše in ožigosa.****

Celotno potrjeno poročilo v papirni obliki oddate organizatoriki PUD-a Lidii Čerpnjak v terminu oddaje PUD dokumentacije.

Delodajalec lahko potrdi poročilo z digitalnim podpisom.

Podatki o seznanitvi dijaka-inje s predpisi o:

Podpisani - a izjavljam, da sem bil-a ob začetku praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu teoretično in praktično poučen-a ter seznanjen-a z naslednjimi vsebinami:

- VARSTVU PRI DELU,
- VARSTVU OKOLJA in POŽARNEGA VARSTVA

.....

Podpis dijaka-ijne

.....

Podpis mentorja

.....

Datum

starši oz. zakoniti zastopnik

Dijaki 1. letnika opravljajo izpit iz varstva pri delu na šoli.

Šola dijaku izda potrdilo o opravljenem izpitu, ki velja za vsa tri leta. V kolikor želite to potrdilo vpogled, ga dobite pri dijaku.

Delodajalec:	Delavniški dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom št. 1 Od do	Mentor:
Naloga:		Opravljena dne:
Podroben opis izvedbe naloge:		

Tehnološki postopek opisane naloge

Zap. št.	Ključni koraki izvedbe naloge po pravilnem vrstnem redu	Uporabljena orodja, pripomočki in preparati
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu in ravnanje z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki

--

Nadaljevanje opisa naloge in ustrezna risba z opisom elementov:

V, dne
Podpis dijaka

Nadaljevanje opisa naloge in ustrezna risba z opisom elementov:

V, dne

--

Delodajalec:	Delavniški dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom št. 2	Mentor:
	Od do	

Naloga:	Opravljena dne:
---------	-----------------

Podroben opis izvedbe naloge:

Tehnološki postopek opisane naloge

Zap. št.	Ključni koraki izvedbe naloge po pravilnem vrstnem redu	Uporabljena orodja, pripomočki in preparati
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu in ravnanje z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki

--

Nadaljevanje opisa naloge in ustrezna risba z opisom elementov:

V,

dne

.....
Podpis dijaka

Delodajalec:	Delavniški dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom št. 3 Od do	Mentor:
Naloga:		Opravljena dne:
Podroben opis izvedbe naloge:		

Tehnološki postopek opisane naloge

Zap. št.	Ključni koraki izvedbe naloge po pravilnem vrstnem redu	Uporabljena orodja, pripomočki in preparati
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delu in ravnanje z ekološko nevarnimi in drugimi odpadki

--

Nadaljevanje opisa naloge in ustrezna risba z opisom elementov:

V, dne
Podpis dijaka

Nadaljevanje opisa naloge in ustrezna risba z opisom elementov:

V, dne
Podpis dijaka

