

OPOMNIK OPRAVLJANJE PRI – INFORMACIJE, OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV, DOKUMENTI

Za lažjo orientacijo v zvezi s praktičnim izobraževanjem (PRI) vam posredujem nekaj dodatnih **informacij o vaših obveznostih, dokumentaciji PRI, nagradi ipd.**, ki so sicer dostopne tudi v spletni učilnici.

NAVODILA ZA PRI:

- Časovnica PRI – gl. ROKI!
- Navodila za PRI
- Usmerjevalni in operativni cilji PRI (MEH)

DOKUMENTI ZA PRI (gl. časovnica!): Najava in pogodba + IZPIS podatkov (Excel) – ROK konec januarja

VARSTVO PRI DELU (VPD) in ZDRAVNIŠKI PREGLED (ZDR) – Brez potrdila o opravljenem izpitu **VPD** in potrdila o opravljenem **zdravniškem** pregledu **NE SMETE** začeti **PRI**. Prvi dan PRI študent **izroči** delodajalcu **obe potrdili**. Potrdili veljata za obe leti študija >> **Shranite** za PRI v 2. letniku.

Šola organizira za študente 1. letnika usposabljanje in izpit **VPD**. Manjkajoče študente smo večkrat pozvali k opravljanju VPD. Študenti, ki ste izpit opravili izpit, ste v 1. letniku pred začetkom PRI od referata prejeli po e-pošti **potrdilo VPD**. Kljub temu boste pri nekaterih delodajalcih morali opravljati VPD.

Za **ZDRAVNIŠKI** pregled (Študentski ZD, Aškerčeva) ste se morali naročiti sami; (na kar smo vas večkrat opomnili). Potrdilo ste prejeli neposredno **prek elektronske aplikacije ZDL** (»Do zdravnika«).

Prvi delovni dan delodajalec **seznanj študenta s pravili VPD** v organizaciji ter poudari morebitne specifikke. Skrb za varovanje sebe in drugih pri delu, uporaba ustrezne zaščitne opreme in oblačila ipd. je dolžnost in odgovornost **tako delodajalca kot tudi študenta**.

ZAVAROVANJE – Šola prijavi študente po ZPIZ-2 (že izvedeno) in plača prispevek. Delodajalec pa mora **zavarovati študenta** z obrazcem M12 za primer poškodb in poklicne bolezni (mesečni prispevek).

DOKUMENTI PO KONČANEM PRI – Poročili oddate fizično **v referat** (original – podpisan in žigosan) + skenirano **v spletno učilnico**, najkasneje **ob prijavi** na izpit. Kakovostna dokumentacija PRI je podlaga za opravljen izpit predmeta PRI.

- Poročilo **mentorja** (MEH)
- Poročilo **študenta**

SEMINARSKA NALOGA – Oddaja samo elektronsko!

- Naslovnica – vzorec
- Navodila za seminarsko nalogo PRI (tehnična, oblikovna, vsebinska)
- Primer oblikovanja seminarske naloge PRI (predloga)

Ustrezna seminarska naloga skupaj z zagovorom predstavlja izpit PRI. Študent jo izdeluje v skladu z navodili (gl. SU) in časovnico PRI **sproti v času izvajanja PRI** ter **odda v spletno učilnico (SU) najkasneje 7 dni po končanem PRI** (velja za vse izpitne roke!).

Nalogo oddate samo elektronsko (tiskanje ni potrebno!).

Upoštevajte Tehnična in oblikovna navodila (+ navodila za diplomske naloge). Dosledno navajajte **vire**, skladno z navodili, in sicer **VSAK vir 2-KRAT**, tj. **sproti** za vsakim stavkom/odstavkom in **v poglavju** na koncu naloge. Vse drugo se smatra kot **PLAGIAT** (tudi če »prepisuješ« od sebe).

V vsakem letniku napišete **POPOLNOMA NOVO SEMINARSKO NALOGO**, četudi ste PRI opravljali pri istem delodajalcu (tudi teoretični del, npr. predstavitev podjetja). S tem izkazujete **napredek** pri usvojenih kompetencah. Vse drugo se smatra kot plagiat oz. nezadostno usvojene kompetence tekočega letnika.

Študent lahko temo seminarske naloge kasneje **NADGRADI v DIPLOMSKO NALOGO**. S ciljem čimprejšnjega in učinkovitega zaključka študija vas spodbujamo, da se o temi diplomske naloge čimprej – tj. **med trajanjem PRI, tudi v 1. letniku** – dogovorite s podjetjem, v katerem opravljate PRI, pridobite njegovo pisno soglasje, pridobite mentorja na VSŠ in začnete z izdelavo diplomske naloge že med opravljanjem PRI (predvsem praktični del – izdelek in pisni del naloge).

NAGRADA – Po zakonu delodajalec:

- povrne študentu **stroške prevoza in malice**, če je tako določeno v **kolektivni pogodbi dejavnosti**, ter
- izplača **nagrado, katere višina NI niti predpisana niti omejena** (razen v javnem sektorju in v nekaterih kolektivnih pogodbah dejavnosti). Podjetja imajo pri izplačevanju nagrad različne prakse; večina pa jih za orientacijo upošteva urno postavko študentskega servisa.

Pravna podlaga za izplačilo nagrade je **pogodba o PRI**, ki je **davčno zelo ugodna**, in sicer:

- Razlika med bruto izplačanim zneskom s strani delodajalca in neto prejetim zneskom s strani študenta je samo **pavšalni prispevek za zdravstveno zavarovanje**, ki znaša 0,30 % od povprečne bruto plače za oktober preteklega koledarskega leta oz. cca **6 %** od bruto zneska;
- Znesek **do 380,40 EUR na mesec** (velja od 24. 2. 2026 dalje) je **neobdavčen** (se ne všteta v davčno osnovo), **preostanek nagrade** pa je obdavčen s 16 % dohodnino (akontacijo nakaže delodajalec).

Torej ob nižjem strošku delodajalca študent prejme višji znesek kot pri študentski napotnici. (Za primerjavo: razlika pri študentski napotnici je **cca 60 %**.) >> **OBVESTITE o tem** tudi DELODAJALCA, saj marsikateri s tem ni podrobno seznanjen. Šola spodbuja delodajalce, da ustrezno ovrednotijo delo študenta in mu z izplačilom nagrade o tem tudi posredujejo ustrezno sporočilo. Vendar se morate o nagradi dogovoriti sami, vnaprej. Ena od pomembnih kompetenc PRI pa je razgovor študenta z delodajalcem glede opravljanja PRI, vsebine dela, višine nagrade, diplomske naloge, dokumentacije ipd.

OBISK ORGINAZATORJA PRI na delovnem mestu – V času trajanja PRI, termin predhodno usklajen z mentorjem. Namen: spremljanje PRI ter podpora delod. pri kakovostnem izvajanju PRI in štud. procesa.

IZPIT – Trije izpitni roki, prvi julija, 2. in 3. rok konec avgusta in v začetku septembra. **Prijava** na izpit obvezno 5 dni prej! Najkasneje ob prijavi oddate v referat originalni poročili mentorja in študenta. Seminarsko nalogo oddate samo v e-obliki v spletno učilnico do **ROKA (7 dni po zaključku PRI)**.

Opravljen izpit PRI je **pogoj** tako za vpis v nadaljnji letnik kot tudi za ponavljanje letnika. oz. evidenčni vpis ter za možnost sofinanciranja PRI delodajalcu prek javnega razpisa (ob izidu razpisa bo šola pravočasno obvestila podjetja).

IZPITI DRUGIH PREDMETOV med PRI – praviloma popoldne. Sicer se z delodajalcem dogovorite glede opravičene odsotnosti na delovnem mestu in morebitno nadomeščanje PRI.

Z navedenim seznanite tudi delodajalca in mentorja (kar je tudi v vašem interesu) ter ga opozorite na obrazec **poročilo mentorja** ob koncu PRI (**podpisano in žigosano**).

Želim uspešno opravljanje PRI. Skrbite za svoje zdravje in varnost ter za zdravje in varnost drugih.

Sovre Jelena, organizatorica PRI 2OM (Redni)

jelena.sovre@sclj.si