

Za izvajanje 20. člena Pravilnika o štipendiranju in dodeljevanju pomoči pri razvoju talentov nadarjenih mladih občanov Občine Komenda (Uradne objave Glasila Občine Komenda, št. 05/2005) je Uprava Ustanove Petra Pavla Glavarja na svoji 1. korespondenčni seji dne 25.05.2005 sprejela

PRAVILNIK O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE ŠTIPENDISTOV USTANOVE PETRA PAVLA GLAVARJA

1. člen

S tem pravilnikom se določa vsebina, način opravljanja delovne prakse, vodenje evidenc o izvajanju delovne prakse iz 20. člena Pravilnika o štipendiranju in dodeljevanju pomoči pri razvoju talentov nadarjenih mladih občanov Občine Komenda (v nadaljnjem besedilu: pravilnik o štipendiranju) in ukrepi v primeru, da se delovna praksa ne izvede.

Delovna praksa se obvezno izvaja v času, ko štipendist prejema štipendijo. V primeru, ko štipendist iz katerih koli razlogov ne prejema štipendije, delovna praksa ni obvezna. Če tako želi sam štipendist, se mu omogoči izvajanje delovne prakse.

Delovna praksa traja praviloma štirinajst dni, kar pomeni skupno osemdeset delovnih ur. Znotraj vsakih osem opravljenih delovnih ur, ki potekajo strnjeno, pripada štipendistu, ki delovno prakso izvaja, pol ure odmora. Kadar je delovna praksa razdeljena na več enot z manjšim številom ur, štipendistu ne pripada odmor. Odmora tudi ni mogoče odšteti od delovne prakse na začetku ali na koncu tako da bi se zaradi tega zmanjšalo število obveznih ur.

2. člen

Delovna praksa se opravlja na podlagi programa, okvirno določenega s tem pravilnikom, ki ga za izvajanje podrobneje pripravi Ustanova Petra Pavla Glavarja (v nadaljnjem besedilu: UPPG) v sodelovanju z občinsko upravo. Uprava UPPG na predlog Odbora za dodeljevanje štipendij po predhodni uskladitvi lahko priznava kot delovno prakso tudi prostovoljna dela zunaj programa UPPG (npr. sodelovanje na vodstvenih mestih pri Skavtih, opravljanje del pri humanitarnih organizacijah, idr.), v kolikor ta dela niso plačana.

Dela iz prejšnjega odstavka tega člena, ki niso predhodno odobrena s strani Uprave UPPG, se ne priznavajo kot delovna praksa.

3. člen

Okvirni program delovne prakse Ustanove Petra Pavla Glavarja se deli na del programa, ki je obvezen za vse štipendiste (a) in na del, ki se ga določa za posamezne štipendiste, ki za to izrazijo posebno željo ali izkazujejo nadarjenost (b).

V primerih upravičene odsotnosti, zadržanosti, ali drugih utemeljenih razlogov se lahko manjkajoči del ur dopolni iz programa pod točko (b) tega člena. Število ur se lahko v dogovoru z mentorjem ali z Upravo UPPG za posameznega štipendista spremeni, če obstajajo upravičeni razlogi za to. Taki razlogi so npr., da je štipendist določen za koordinatorske naloge, zaradi česar porabi za določeno nalogo več časa in se mu zaradi tega zmanjša število ur na drugi nalogi.

V posameznih primerih, ko je utemeljeno z razlogi kot je fizična odsotnost štipendista v času študija (npr. študij v tujini), se lahko določi poseben program izvajanja delovne prakse za celotno število ur. Poseben program, ki ga pripravi Odbor za dodeljevanje štipendij, odobri Uprava UPPG.

a) Obvezni del programa za vse štipendiste:

Zap. št.	Naziv dela	Okvirno število ur/štipendista/leto
1.	Pomoč slabše učečim učencem Osnovne šole Komenda Moste po programu, ki ga potrdi pooblaščen delavec Osnovne šole in ga pošlje v vednost Upravi UPPG.	40
2.	Sodelovanje na dveh sejnih v Komendi.	2x8=16
3.	Sodelovanje na dveh do treh koncertih.	prizna se eno uro na koncert, skupno največ tri ure
4.	Prodaja vstopnic za novoletni koncert.	prizna se največ 10 ur, z obveznostjo prodaje vstopnic v vrednosti najmanj štirih kompletov donatorskih vstopnic
5.	Spremljanje prvošolčkov v prvih šolskih dneh.	8
6.	Prodaja in pisanje voščilnic.	3

b) Del programa, ki se ga določa individualno za posamezne štipendiste:

Zap. št.	Naziv dela	Okvirno število ur/štipendista/leto
1.	Sodelovanje pri administrativnih delih UPPG: - delo v pisarni, - vodenje kronologije dogodkov, - vodenje bibliografije.	do 40 3 4
2.	Sodelovanje pri drugih humanitarnih dejavnostih v Občini Komenda.	do 40
3.	Sodelovanje pri vodstvenih delih pri Skavtih, Oratoriju, idr.	do 20
4.	Vodenje ali aktivno sodelovanje na prireditvah UPPG: - vodenje koncertov, - recitacije, - nastop v okviru koncerta talentov.	1 in pol-kratnik trajanja prireditve
5.	Druga družbeno koristna dela.	do 20

4. člen

Za pomoč in nasvete pri izvajanju posameznih del iz tega pravilnika se določijo mentorji iz vrst članov UPPG in šole.

Za dela iz obveznega programa iz 4. in 6. zaporedne številke točke a) se poleg mentorjev določijo koordinatorji iz vrst štipendistov. Naloga koordinatorja je razporediti delo med štipendiste, voditi evidenco o poteku dela za vse štipendiste, v obliki tabele, v kateri so posamezno navedeni vsi štipendisti, in o poteku in uspehu dela izdelati pregledno poročilo

za Upravo UPPG. Pri opravljanju dela se morajo koordinatorji obvezno posvetovati z mentorjem.

Naloga mentorja je dajati navodila, biti na razpolago štipendistom oziroma koordinatorjem in jih spodbujati za delo, reševati probleme in pomagati pri njihovem reševanju ter nadzirati delo.

Naloge štipendistov so delo opraviti z dobro voljo, prizadevnostjo, se o vsem, kjer so vprašanja, posvetovati z mentorjem, sodelovati z mentorjem in koordinatorjem, ter izvajati dela, ki jo jim dodeljena s strani mentorja ali koordinatorja.

5. člen

Vodenje evidence o opravljanju delovne prakse poteka prek delovodnika, ki je sestavni del tega pravilnika in ga prejme vsak štipendist v obliki tiskane brošurice. V delovodnik se vpisujejo podatki o datumu, vsebini dela, času in obsegu v katerem je bilo delo opravljeno. Opravljeno delo potrdi oseba, pri kateri je bilo to delo opravljeno, mentor, koordinator oziroma druga oseba, ki to lahko verodostojno stori.

Dela, ki niso vpisana v delovodnik, se ne priznajo za opravljena.

Delovodnik morajo štipendisti ob koncu štipendijskega leta poslati UPPG skupaj z dokumenti iz 19. člena pravilnika o dodeljevanju štipendij v roku, določenem v 19. členu pravilnika o štipendiranju.

6. člen

V primeru, da štipendist ne opravi obvezne delovne prakse, je po pisnem sporočilu mentorja ali koordinatorja ne opravi kakovostno, ali če UPPG v roku, določenem v prejšnjem členu pravilnika ne predloži dnevnika, Uprava UPPG na predlog Odbora za dodeljevanje štipendij odloči o ukrepih.

Možni ukrepi so:

- ponovni poziv za izvedbo manjkajoče delovne prakse z določitvijo obsega in vsebine te prakse, oziroma predložitev dnevnika,
- začasna ustavitev štipendije, dokler pogoji niso izpolnjeni,
- ustavitev štipendije in zahtevke za vračilo izplačanih štipendij.

7. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. septembra 2005 za štipendiste srednješolce in 1. oktobra 2005 za štipendiste študente.

Številka: 021-004/2005
Komenda: 25. maja 2005

Dr. MARTA CIRAJ
Predsednica uprave UPPG