

Прирачник за родители и старатели за учење на работа

за ученици во државните училишта во NSW
и ученици кои посетуваат курсеви за подготовка
за HSC во институтите на TAFE NSW



Дел 1

За учењето на работа

- Програмите за учење на работа се дел од наставната програма на средните училишта во NSW. Со овие програми учениците се поттикнуваат да поминат одреден планиран временски период - обично една недела - во работна организација по нивни избор, вредно подобрувајќи го знаењето што го стекнуваат на училиште.
- Учењето на работа е соодветно за сите ученици во државните училишта во NSW и за сите нивоа на способности.

Зошто учењето на работа е важно?

Учењето на работа им помага на учениците:

- да се запознаат од прва рака со работата и работните организации кои постојано се менуваат
- да ги проверат нивните стремежи за одредена работа или професија
- да ја завршат работата по одреден предмет во соодветна работна средина
- директно да ги искушат квалитетите кои ги бараат работодавците
- да стекнат општи работни способности, на пример, како да комуницираат во работната средина, како да постапуваат со други луѓе и/или да стекнат способности за одредена стопанска гранка, на пример, способности за некој предмет од програмата за стручно образование и обучување (vocational education and training - VET)
- да стекнат повеќе самодоверба, зрелост и самите повеќе да научат со тоа што ќе бидат вклучени во една активна работна средина на возрасните
- да ја испитаат врска меѓу тоа што го изучуваат на училиште, обуката која ја стекнуваат на курсеви во TAFE NSW или во приватна или општинска установа регистрирана за стручно оспособување (private or community registered training organisation - P/C RTO), студиите на факултет и работата и обучувањето во иднина
- успешно да го завршат школувањето на училиште и да одат на понатамошно образование, обучување и работа.

Кои се двата главни вида на програми за учење на работа?

Work Experience

- Учениците учествуваат во еден општ вовед во 'светот на работата', обично во област која тие ќе ја изберат.

Тие можат да набљудуваат како се изведуваат различни видови на работа и исто така под надзор да изведуваат работа соодветна на степенот на способностите кои ги поседуваат.

- Work experience ги надополнува образовните програми за работа, идна професија и стопанството, другите работи кои се изучуваат во рамките на предметите и активностите на училиштето за професионално определување.
- Учениците обично се вклучуваат во овие програми во 9ти и 10ти клас. Исто така, дополнителни можности за вклучување во овие програми може да им се дадат на учениците во 11ти 12ти клас.

Work Placement

- Work placement се однесува на учениците во 11ти и 12ти клас кои во рамките на наставата за добивање Свидетелство за завршено средно образование (Higher School Certificate - HSC) изучуваат предмети кои се признаваат во стопанството. Во овие предмети се вклучуваат предметот по деловни услуги, градежништво, естрада, угостителство, информатичка технологија, метали и инженерство, примарни индустриски гранки, малопродажба и туризам.
- Наставата по овие стручни предмети може да се изведува на училиште или во некој TAFE NSW институт, а понекогаш во некоја приватна или општинска установа регистрирана за стручно оспособување (private or community registered training organisation - P/C RTO), која е исто така е позната како 'приватен доставувач' и која склучила договор со училиштето да изведува настава за учениците по одреден предмет соодветен за одредена стопанска гранка.
- Work placement е **задолжително** за предметите кои се наведени погоре за да може да се добие HSC. При work placement, работодавецот домаќин ги нагледува учениците кои изведуваат работа како доброволни работници во работната организација на работодавецот домаќин, при што ги вежбаат и подобруваат способностите за одредената стопанска гранка кои ги изучувале надвор од работното место, при обуката на училиште, во TAFE NSW или во P/C RTO.
- Наставниците го користат work placement за да соберат податоци колку ученикот ја стекнал способноста според стандардите утврдени за таа стопанска гранка. Ова може да се прави во партнерство со соодветно квалификуван проценител за работни организации.
- Способноста која ќе ја стекне ученикот ќе му овозможи да добие VET квалификации за одредена стопанска гранка, кои се признаваат низ цела Австралија.

Дали постојат некои други програми за учење на работа?

- Да. Овие вклучуваат образовни програми за претпријатија, учење во заедницата и програми за ученици со ментори кои ги спроведуваат работодавците во работните организации.

Ако имате тешкотии да го разберете овој документ или ако сакате да добиете повеќе информации, ве молиме телефонирајте во Телефонската служба на преведувачи на 131 450, побарајте преведувач на вашиот јазик и замолете го да се јави во ваше име во училиштето, или каде што тоа е соодветно, во TAFE NSW институтот или P/C RTO установата. За оваа услуга не плаќате.

Дел 2

Како се изведува учењето на работа

- Програмите за учење на работа ги организира и одобрува училиштето и каде што тоа е соодветно, TAFE NSW или P/C RTO установата со која училиштето склучило договор.
- Најголем дел од учениците ќе имаат можност да учествуваат во програма за учење на работа во одредена фаза на наставата во средно училиште.
- Учениците се распоредуваат по работни организации врз основа на предметите кои ги изучуваат, плановите кои ги имаат за одредена професија или другите работи кои ги изучуваат.
- Пред да бидат распоредени во некоја работна организација, учениците учествуваат во активности кои ги организираат наставниците за да можат добро да се подготват за искуството.
- При работата, учениците ги надгледува работодавецот домаќин или некој назначен надзорник во работната организација. Нивна задача е да обезбедат ученикот да извршува соодветни дејности кои ќе го стимулираат и кои ќе бидат предизвик за него.
- Вашето училиште, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата исто така имаат должност да се грижат за учениците додека тие се наоѓаат во работните организации. Одреден наставник ќе ги посети или ќе им телефонира на работодавецот домаќин или надзорникот во работната организација и на ученикот за да провери како тој напредува и како се однесуваат со него. Исто така, откако учениците ќе ја завршат програмата, со нив мора да се организира разговор.

Како учениците се распоредуваат по работни организации?

Подолу се изнесени неколку начини на кои учениците се распоредуваат на работни места.

- Училиштето, или каде што тоа е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата добива одредени места и потоа ги распределува според барањата на работодавецот и интересите, потребите и професионалните планови на учениците.
- Задолжителните HSC VET **work placements** се добиваат преку Партнерствата со локалната заедница (Local Community Partnerships - LCPs) воспоставени да го координираат ова распоредувања на работни места. Наставникот ги распоредува учениците на квалитетни работни места кои ги нуди LCP.
- Учениците сами наоѓаат работни места за нивната **work experience**, со поддршка од училиштето и нивните родители или старатели, и доставуваат барање до училиштето, или каде што тоа е соодветно, до TAFE NSW институтот, да им се одобри да одат во овие работни организации. Кога од учениците се бара самите да си најдат место во некоја работна организација, училиштето или TAFE NSW институтот ќе им даде основни напатствија и писмена препорака за работодавецот.

На која возраст учениците можат да учествуваат?

Во овие програми можат да учествуваат ученици кои се на возраст на 14 години или постари. За учениците кои не наполниле 15 години, постојат ограничувања кога може да учествуваат.

Кога учениците можат да започнат со учењето на работа?

- Училиштето, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата одлучува, обично во соработка со заедницата, кога ќе се одржуваат наставните активности за учење на работа и кои ученици ќе учествуваат во нив. Тие ќе ви дадат поединости како на родители или старатели за секоја програма.
- Од учениците се очекува да одат во работната организација секој ден додека трае програмата.
- Бидејќи учењето на работа е дел од наставниот план, програмите се изведуваат во текот на школското тримесечје или тримесечјето на TAFE NSW институтот.

- Програмите за учење на работа за ученици во 9ти и 10ти клас може да се изведуваат само во текот на школското тримесечје.
- Учениците под 15 години не можат да работат пред 7 ч. наутро или после 6 ч. попладне.
- Во исклучителни околности, директорот (Principal) може да дозволи поединечни ученици од 11ти и 12ти клас да се вклучат во програма за учење на работа за време на школските распусти. Ова не важи за Божиќните празници.
- Учењето на работа може да се изведува во текот на викендот со посебна дозвола од директорот, но само ако работењето за викенди е неопходно во таа стопанска гранка.

Колку далеку ќе треба да патуваат учениците?

- Повеќето ученици ќе бидат распоредени на места во работни организации до кои ќе можат да патуваат од дома и назад.
- Учениците можат да добијат специјална дозвола да одат во работната организација, при што ќе им бидат обезбедени стан и храна. Добивањето на оваа посебна дозвола зависи од тоа дали можат да се достават докази дека се работи за исклучително вредна настава за ученикот. Тоа исто така зависи од тоа дали е можно задоволително да се организира надзор на работа, превоз, престој и надзор преку ноќ.
- Многу ретко се случува да се гарантира за распоредувањето на некој ученик во друга држава, освен ако училиштето се наоѓа на или во близина на границата меѓу две држави или ако таа стопанска гранка не постои во NSW. Ако размислувате за место во работна организација во друга држава, прво треба да го контактирате училиштето или соодветниот TAFE NSW институт.

Како ќе се организира патувањето?

- Родителите и старателите треба да им помогнат на учениците внимателно да испланираат како ќе патуваат. Училиштето, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата мора исто така да им помогнат на учениците кога прават план како ќе патуваат.
- Телефонирајте на **Transport InfoLine** на 131 500 или прегледајте ги Интернет страните **www.131500.com** за да го прегледате возниот ред и да најдете други информации во врска со јавниот превоз.
- Како родител или старател, вие мора да сте сигурни дека вашето дете безбедно може да патува на начинот на кој тоа ќе го организира. Ако сте загрижени во

врска со тоа, треба да разговарате директно со организаторот на програмата.

- Ученикот ги плаќа сите трошоци во врска со превозот. Од вас се очекува да му помогнете на вашето дете околу трошоците за превоз додека трае програмата за учење на работа.
- За патување со државните возови, автобуси и ферибродови може да се купат билети со попуст. Вакви билети исто така може да се користат при патување со автобусите од приватни компании.
- Ако е потребно, во училиштето може да организираат по барање на учениците да им се дадат картички како доказ за нивната возраст или нивниот идентитет.

Какви одобрувања се потребни?

- Училиштето, или каде што тоа е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата ќе побараат да одобриле ученикот да може да ја изведува секоја предложена активност за учење на работа.
- Секоја активност при учењето на работа мора да се заведе во Извештајот за распоредување на ученици (Student Placement Record) кој ќе го добие секој ученик.
- Извештајот за распоредување на ученици мора да го потпишат ученикот, работодавецот домаќин и вие, пред училиштето, или каде што тоа е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата крајно да даде одобрување. Откако распоредувањето ќе биде одобрено, ќе добиете примерок од пополнетиот Извештај за распоредување на ученици. Ве молиме чувајте ја оваа копија за лесно користење.
- Понекогаш, не може да се излезе во пресрет на вашето барање вашиот син или ќерка да оди кај работодавец кој го претпочитате, или колку долго да трае неговата/нејзината активност при учење на работа. За ова ќе треба да разговарате со училиштето или TAFE NSW институтот.
- Училиштето, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата мора да бидат убедени дека работното место нуди безбедно и соодветно искуство за ученикот и дека ќе можат да ја исполнат нивната должност за грижа за вашето дете.
- Работодавецот домаќин мора да назначи во Извештајот за распоредување на ученици како ученикот ќе биде безбеден во текот на работата.
- Како услов да се добие одобрение за распоредување на работа за HSC VET предметите и за сите видови учење на работа во градежништвото, учениците ќе треба да завршат одредено обучување за здравствена заштита и безбедност при работата (occupational health

and safety training) пред да започнат да работат во таа организација. За повеќе информации, ве молиме јавете се во училиштето, или каде што тоа е соодветно, во TAFE NSW институтот или P/C RTO установата.

Дали моето дете ќе прима плата?

- Не. Учениците се класифицираат како 'доброволни работници' и затоа нема да добиваат плата. Според сојузната или државната работна спогодба која важи за одредената стопанска гранка, Законот на Нов Јужен Велс за годишни одмори (NSW Annual Holidays Act) или Законот за надомест на работници при повреда на работа (Workers' Compensation Act), работодавците домаќини не се обврзани да им плаќаат на учениците.
- Department of Education and Training нуди осигурување за учениците кои се вклучени во програмите за учење на работа. Меѓутоа, ова осигурување **не важи** за учениците кои примаат плата додека се вклучени во програмата за учење на работа.
- Постои **еден** исклучок - тоа е кога вашиот син или ќерка работи со скратено работно време и кога ќе ја искористи таа работа за да го исполни задолжителното барање за учење на работа како дел од HSC VET.
 - За ова треба да се договорите со работодавецот и тоа треба да го одобри училиштето, или каде што тоа е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата
 - Во овој случај, ученикот не е доброволен работник и за него важи осигурувањето кое го организирал работодавецот.

Што ќе се случи ако е потребно да се има дозвола за работа?

- Учениците не треба да изведуваат работа за која е потребно да се има дозвола, освен кога веќе ја имаат соодветната важечка дозвола и кога активоста е директно поврзана со наставните цели кои треба да се постигнат со учењето на работа.
- Активноста за која е потребно да се има дозвола мора да биде детално опишана во Извештајот за распоредување на ученици (Student Placement Record) и мора да ја одобрат сите странки (вклучувајќи ги родителите или старателите) пред ученикот да започне со учењето на работа.

Дел 3

Безбедност на учениците

- Безбедноста на учениците и заштитата на децата се најважни за Department of Education and Training

(Одделот) во секое време. Ова се однесува на учениците кога тие учествуваат во програми за учење на работа.

- Значаен аспект на сите програми за учење на работа е редовното и ефикасното комуницирање со родителите, старателите и работодавците домаќини.
- Одделот им нуди на работодавците *Прирачник за учење на работа за работодавци (An Employer's Guide to Workplace Learning)* со кој им помага на работодавците да им нудат на учениците безбедни и ефикасни можности за учење на работа. Во овој детален *Прирачник за работодавци* има информации за младите луѓе и безбедносни работи, забранети активности и како учениците се запознаваат со работната организација домаќин. Прирачникот исто така содржи важни информации за работи во врска со заштита на децата. Работодавците се обврзани да обезбедат сите вработени да ги знаат посебните одговорности кои треба да ги имаат кога работат со ученици.
- Персоналот на одделот мора да пријави ако постои сомневање во разумни граници дека некое дете или млад човек е изложен на ризик да биде повреден. Тие исто така се обврзани да пријават секогаш кога работодавецот или неговите вработени ќе бидат обвинети дека ги прекршиле правилата во врска со заштита на децата.
- Било какви контакти од сексуална природа со ученик не се прифатливи и како последица, веднаш ќе се преземат мерки. Секој работодавец или член од персоналот на одделот мора да го известат директорот (Principal) на училиштето или одговорниот управник на TAFE NSW институтот ако било кој вработен е обвинет дека ги прекршил правилата во врска со заштита на децата. Во овој контекст, вработените го вклучуваат и работодавецот. Директорот или управникот на TAFE институтот, после тоа, е обврзан да ги известат во Одделението на одделот за исполнување на обврските на вработените и нивното однесување (Employee Performance and Conduct Unit), кое ако мисли дека тоа е потребно, ќе ја проследи работата понатаму. Исто така, сериозните обвинувања ќе се пријават во Department of Community Services и/или каде што тоа е соодветно, во NSW Police.
- Ако учениците планираат да бидат распоредени на работа во организација чија дејност вклучува деца, како на пример, на училиште, во детска градинка или болница, тогаш тие ќе треба да пополнат Изјава за забрана на вработување (Prohibited Employment

Declaration). Со тоа се обезбедува само соодветни лица да работат со деца и е задолжително барање според напатствијата на Commission for Children and Young People. Училиштето, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата ќе им дадат примерок од изјавата на учениците кои треба да ја пополнат.

Што се случува во итни случаи?

Иако програмите за учење на работа се организираат внимателно и скоро секогаш учениците кои се распоредени на работа немаат никакви проблеми, сепак има случаи кога може да се појават ретки и непредвидени околности кога работите не се во ред.

Одделот подготви мерки за да им овозможува поддршка на учениците ако тие се најдат во ситуација кога треба ургентно да се реагира. Една од мерките е ученикот да достави **име на лице кое треба да се контактира во итни случаи** додека се наоѓа на работа, а другата мерка е ученикот во секое време додека е на работа со себе да има мала картичка на која е запишано кој треба да се контактира во итен случај (*Постапки за безбедност и итни случаи - Ученичка картичка со име и број за контакт (Safety and Emergency Procedures – Student Contact Card)*). Оваа картичка обично е голема колку кредитна картичка и може да се користи незабележително. Картичката исто така може да содржи неколку совети за безбедност.

- Ученикот може да ја добие картичката *Постапки за безбедност и итни случаи - Ученичка картичка со име и број за контакт* од училиштето, или таму каде што е соодветно, од TAFE NSW институтот или P/C RTO установата. Ученикот ги пополнува податоците за контакт кои ќе се користат во итни случаи, под надзор и според податоците доставени во пополнетиот Извештајот за распоредување на ученици (Student Placement Record). Картичката ја користи само ученикот - и само во итен случај.
- Во текот на **вообичаеното работно време**, ако вашето дете верува дека навистина е изложен/а на опасност, меѓутоа нема доволно самодоверба да му го каже тоа на работодавецот домаќин или надзорникот во работната организација, тој/таа треба да му телефонира на **лицето назначено за контакт**, кое го одредило училиштето, или таму каде што е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата и кое е наведено на Ученичката картичка со име и број за контакт. Ако ученикот претрпи поголема повреда, треба исто така да ви се јави и вам. Телефонските броеви на кои можат да ве контактираат исто така ќе бидат запишани на картичката.

- Ако ниту еден од соодветните наставници не е во состојба доброволно да се пријави да биде лице за контакт во итен случај, вклучувајќи го времето меѓу завршувањето на часовите на училиште и завршувањето на вообичаеното работно време, тогаш ученикот нема да може да биде распореден да работи во тоа време.
- Во релативно мал број на случаи, обично во 11ти и 12ти клас, учениците може да бидат распоредени да работат **после вообичаеното работно време**. Училиштето, или таму каде што е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата ќе го означат тоа во Извештајот за распоредување на ученици. Ако ученикот верува дека е изложен на опасност во текот на периодот после вообичаеното работно време, тој мора да ви се јави вам, како на **родител или старател**. Вие НЕ сте обврзани да испитувате или решавате било какви проблеми: едноставно отстранете го вашиот син или ќерка од опасноста да биде повреден/а. Во училиштето, или таму каде што е соодветно, во TAFE NSW институтот или P/C RTO установата се должни да го проследат случајот во работната организација колку што е можно поскоро откако ќе го пријавите. Тие ќе ве известат за резултатот.
- Кога ученикот работи **надвор од вообичаеното работно време**, можеби ќе сакате да назначите некое друго одговорно возрасно лице во кое ученикот има доверба да биде лице за контакт во ваше име. Податоците на ова лице мора да бидат внесени во Извештајот за распоредување на ученици, во кој тоа лице мора да се потпише. Лице за контакт не може да биде работодавецот домаќин или било кој од вработените, ниту пак дечкото или девојката на ученикот.
- **Вие, или лицето кое ќе го назначите за контакт**, мора да го пријавите секој итен случај во кој е вклучен ученикот додека е распореден на работа надвор од вообичаеното работно време, и тоа во училиштето каде ученикот посетува настава, или таму каде што е соодветно, во TAFE NSW институтот или P/C RTO установата. Ова мора да го направите колку што можете поскоро откако ќе се случи тоа, на пример, колку што можете побрзо следниот ден. Училиштето, или таму каде што е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата ќе се справи со инцидентот и ќе преземе соодветни мерки.
- Пред да се добие крајно одобрение од училиштето, или таму каде што е соодветно, од TAFE NSW институтот или P/C RTO установата, важно е прво да ги внесете соодветните податоци на лицето за контакт и **бројот**

на Medicare во делот за родители/старатели во Извештајот за распоредување на ученици. Бројот на Medicare е потребен ако ученикот треба да треба да добие лекарска нега додека е распореден на работа. Учениците кои немаат право на Medicare можеби ќе сакаат да ги внесат податоците за контакт на нивниот доктор по општа пракса. Ја цениме вашата помош.

- Ученикот исто така треба да го запише бројот на Medicare на неговата картичка *Постанки за безбедност и итни случаи - Ученичка картичка со име и број за контакт*.
- Ако имате било какви прашања во врска со организирањето на распоредувањето на вашето дете на работа, ве молиме јавете се во училиштето или во TAFE NSW институтот. Ова се однесува и на сите барања за распоредување на работа, која може да се изведува надвор од вообичаеното работно време, за ученици од 8ми до 10ти клас.

Дел 4

Осигурување и обештетување

Одделот има различни мерки за заштита на учениците и работодавците, вклучувајќи ги следните:

- осигурување за ученици повредени додека ја посетувале програмата за учење на работа, вклучувајќи повреди здобиени при патување до и од работната организација. Родителите и старателите прво треба да поднесат барање за надомест на лекарските трошоци во Medicare и приватните фондови за здравствено осигурување, пред да можат да бараат Одделот да ги плати неисплатените трошоци
- заштита за работодавците во случај против нив да се поднесе барање за оштета како резултат на повреда што ја претрпел некој ученик или за надомест на штета на имотот на работодавецот што ја предизвикал некој ученик распореден преку програмата за учење на работа. Важат одредени услови.

Ако некој ученик претрпи потешка повреда како резултат на тоа што учествувал во одобрена програма за учење на работа, Одделот гарантира дека ученикот нема да биде во полоша состојба во однос на лице кое работи за плата кое ја претрпило истата повреда и кое е заштитетно со Законот за надомест за повреди на работа (Workers' Compensation Act). Заради таа причина, Одделот го користи Законот за надомест за повреди на работа (Workers' Compensation Act) како ориентир за да им ги надомести на учениците трошоците за лекување и рехабилитација. Бидејќи учениците не примаат плата,

надоместот не вклучува исплата на загуба на приход. Слично на вработените кои работат за плата, учениците исто така имаат право според општото право да бараат надомест ако може да се утврди дека повредата била предизвикана заради несовесност на работодавецот домаќин, Одделот или некоја трета странка.

Ваквото осигурување важи само за програмите за учење на работа кои ги одобрило училиштето, или таму каде што е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата, и тоа само за надворешни распоредувања на работа. Одобрувањето се запишува во Извештајот за распоредување на ученици (Student Placement Record).

P/C RTO установата ќе ги даде поединостите за тоа како е организирано осигурувањето за секој ученик распореден на работа кај нив. Меѓутоа, училиштето во кое вашиот син или ќерка посетува настава и понатаму е должно да се грижи за него/неа додека тој или таа посетува настава во приватна или општинска RTO (P/C RTO) установа која склучила договор со училиштето за изведување на настава на учениците. Училиштето редовно одржува врска со P/C RTO установите кои организираат програми за распоредување на работа за нивните ученици.

Дел 5

Најдобрите начини на кои можете да му помогнете на вашето дете

Пред да се организира распоредувањето по работни организации прочитајте ги информациите

од организаторот за учење на работа и присуствајте на информативните средби во врска со тоа. Ако не сте сигурни во врска со било што, ве молиме побарајте да ви дадат подетално објаснување.

Поттикнете го вашиот син или вашата ќерка:

- да зборува со вас кои професионални насоки го/ја интересираат и што би сакал/а да работи
- да ги испита стопанските гранки кои ги претпочита и соодветните занимања, на пример - користејќи ја Австралиската национална информативна служба за занимања на Интернет страните:
www.myfuture.edu.au
- да ги пополни двете страни за истражување, Workplace Learning Research, во неговиот/нејзиниот *Дневник за способности за вработување (Employment Related Skills Logbook)*
- да разговара за тоа што планира да научи на работата каде што е распореден/а и за можните прашања кои може да му/и ги постави на надзорникот или

работодавецот домаќин

- да дознае уште кои работи треба да ги направи за да се подготви за работата на која е распореден/а. На пример, да ги заврши активностите кои треба да ги изведе пред да почне со работата кои ги организира училиштето, или таму каде што е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата.

Како родител или старател исто така можете да помогнете со тоа што:

- ќе го информирате училиштето за сите соодветни работни места на кои ученикот може да биде распореден кои ги знаете или можете да ги понудите.
- да го известите училиштето, или таму каде што е соодветно, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата, за сите неспособности, болести, лекарства, алергии или ограничувања кои влијаат на ученикот и кои треба да се земат во предвид, посебно ако тоа може да влијае на безбедноста и нагледувањето на ученикот на работа. Овие податоци можете да ги внесете во посебно одредениот простор во Извештајот за распоредување на ученици или можете тоа да го направите на посебен лист кој ќе го приложите со Извештајот. **Ако биде потребно да се направат некакви измени во работната организација за да се излезе во пресрет на посебните потреби на вашето дете, треба исто така да се јавите во училиштето или TAFE NSW институтот.**

Откако ќе се потврди дека вашиот син или ќерка е распореден/а на одредено работно место, помогнете му/и да дознае:

- како да направи друг распоред на другите активностите за да може да даде приоритет на учењето на работа
- каква облека треба да носи и сите други барања кои треба да ги исполни за да може да почне да работи, на пример - да носи затворени обувки
- кога почнува и завршува работното време (од учениците се очекува да работат во вообичаеното работно време за тоа работно место, меѓутоа ако вашето дете е помало од 15 години, не пред 7 ч. наутро или после 6 ч. попладне)
- што треба да знае за првиот ден на работа (како ќе патува, кога ќе пристигне, лицето за контакт)
- какви се условите за јадење на работа, или дали треба да понесе храна со него/неа.

Додека ученикот е распореден да учи на работа, поттикнете го:

- да ги завршува домашните задачи или да ги пополнува дневниците за учење
- веднаш да зборува со назначеното лице за контакт ако има било какви проблеми, на пример - загрижен е за безбедноста, во случај на незгода, повреда, расправи на работа, малтретирање или заплашување.

Поттикнувајте го вашиот син или ќерка да зборува со вас за следните работи:

- како работи организацијата, од негова/нејзина гледна точка
- какви квалификации и обучување се потребни за работата (работите)
- какви се условите за работа и каква улога има синдикатот
- за здравствената заштита и безбедноста при работата (occupational health and safety - OH&S) во таа работна организација
- кои се обврските и правата на вработените во работната организација
- што вашиот син или ќерка учи за неговите или нејзините јаки страни, одлики и склоности за работа во оваа област во иднина.

Веднаш штом вашиот син или ќерка ќе заврши со учењето на работа, зборувајте за следните работи со него/неа:

- да разговара со вас и исто така со соодветните наставници за извештајот што го добил/а од работодавецот
- да внесе податоци во неговиот/нејзиниот *Дневник за способности за вработување (Employment Related Skills Logbook)*
- да ги преиспитате плановите за професионална определба и идно вработување, школување и обучување, како и за можностите за професионална определба
- да подготви и одржува мрежа на контакти кои ги стекнал/а на оваа работа, како и од други работи, за да може да биде информиран/а, да добие помош и да има повеќе можности во иднина. Овие податоци треба да се запишат за тој/таа да може да ги користи во иднина.

Дел 6

Важни лица за контакт

Ви благодариме што одвоивте време да ги прочитате важните информации во овој *Прирачник*. Се надеваме дека се чувствувате сигурни и добро подготвени за да му понудите поддршка на младото лице кога тоа ќе ги прифати можностите за вредно учење на работа кои му ги нуди училиштето или TAFE NSW институтот.

Ако имате било какви прашања, ве молиме стапете во контакт со едно од лицата наведени подолу:

- координаторот на програмата за учење на работа (workplace learning program coordinator) во вашето училиште, TAFE NSW институтот или P/C RTO установата. Ова може да биде советникот за професионално определување, VET координаторот или Координаторот за премин од училиште на работа (School to Work coordinator)
- советникот за стручно оспособување во соодветната регионална канцеларија на NSW Department of Education and Training
- консултантот на TAFE NSW институтот – TVET во соодветниот TAFE NSW институт
- Вишиот координатор за учење на работа (Senior Coordinator Workplace Learning), Vocational Education in Schools Directorate на телефон 02 9244 5071.

Работодавецот домаќин на ученикот:

(да се пополни при распоредувањето на работно место)

Host business:	
Contact person:	
Telephone:	
Mobile:	
Address:	



© NSW Department of Education and Training (Vocational Education in Schools Directorate) November 2005

All rights reserved. Except under conditions described in the Copyright Act 1968 and subsequent amendments, no part of this publication may be reproduced by any process without permission in writing from the publisher.

This document may be photocopied to support students from NSW government schools or students enrolled in TAFE NSW institutes.

ISBN 0731384458 SCIS 1241375