

PRIROČNIK ZA NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD) V POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU

Priročnik za mentorje PUD

BORIS KLANČNIK IN UROŠ TURK



CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE
junij 2026

Priročnik za načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD) v poklicnem in strokovnem izobraževanju

Avtor: Boris Klančnik in Uroš Turk

Besedilo so prispevali tudi: Maruša Malnarič, Tatjana Koritnik, Nina Pečnik in Islam Mušić

Jezikovni pregled: Amidas, d.o.o.

Oblikovanje: F2, d.o.o.

Center RS za poklicno izobraževanje

Ljubljana, junij 2026

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja »Pametna, trajnostna in vključujoča rast«, komponente Krepitev kompetenc, zlasti digitalnih in tistih, ki jih zahtevajo novi poklici in zeleni prehod (C3 K5), ukrepov: reforma C. Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest in investicija G. Krepitev sodelovanja med izobraževalnim sistemom in trgom dela: projekt Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest.

Priročnik za načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD) v poklicnem in strokovnem izobraževanju - Priročnik za mentorje PUD

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 281723395

ISBN 978-961-7139-91-4 (PDF)



Kazalo

1	Uvod	7
2	Praktično usposabljanje z delom	8
2.1	Namen PUD	8
2.2	Umeščenost PUD v poklicno in strokovno izobraževanje	8
2.2.1	Obseg izobraževalnega dela dijaka	9
2.3	Verifikacija učnih mest	9
2.4	Nagrada in prehrana med delom	10
2.4.1	Višina nagrade dijakom na PUD	10
2.4.2	Višina nagrade vajencem na PUD	10
2.5	Zagotavljanje varnega delovnega okolja	11
2.5.1	Varno delovno okolje	11
2.5.2	Psihološka in socialna varnost	11
2.6	Zakonske obveznosti mentorja in delodajalca	11
2.7	Mentorjeva odgovornost v primeru nesreče ali kršitve	11
3	Vloga mentorja pri delodajalcu	12
3.1	Kdo je lahko mentor pri delodajalcu?	12
3.1.1	Dodatne lastnosti in priporočila pri izbiri mentorjev	12
3.2	Naloge mentorja pred začetkom PUD	13
3.2.1	Sprejem dijaka	13
3.3	Vodenje dijaka pri spoznavanju realnih delovnih procesov	13
3.3.1	Delovni proces in cilji PUD	14
3.3.2	Povratne informacije dijaku na PUD	14
3.3.3	Spremljanje napredka dijaka na PUD	15
3.3.4	Motivacija in spodbujanje dijaka	16
3.3.5	Refleksija	16
4	Sodelovanje mentorja s šolo in organizatorjem PUD	17
4.1	Komunikacija s šolo	17
4.1.1	Reševanje težav	17
4.1.2	Digitalna komunikacijska orodja	18
5	Obveznosti dijaka med izvajanjem PUD	19
5.1	Evidentiranje in spremljanje dela dijaka na PUD	19
5.1.1	Evidenčno poročilo prisotnosti na PUD	19
5.1.2	Delovno poročilo	19
5.1.3	Oddaja dokumentacije	19

6 Vrednotenje dijakovega dela na PUD	20
6.1 Vrednotenje dijakovega dela na PUD	21
6.1.1 Kaj mentor na PUD vrednoti	21
6.1.2 Kdaj mentor na PUD vrednoti dijakovo delo	21
6.1.3 Objektivnost in etičnost pri vrednotenju	21
6.2 Evalvacija izvedenega PUD	21
7 Zaključek	23
8 Viri	24
8.1 Priporočila za nadaljnje branje	24

1 Uvod

Mentorstvo pri PUD je nepogrešljiv most med izobraževalnim sistemom in trgom dela. Njegova vrednost presega zgolj prenos strokovnih znanj, saj mentor¹ aktivno prispeva k celostnemu razvoju dijaka v odgovornega posameznika in usposobljenega strokovnjaka.

Mentor v procesu PUD prevzema dvojno, tesno povezano vlogo: strokovno in pedagoško. Z vidika stroke zagotavlja kakovostno usvajanje poklicnih kompetenc, izvajanje predvidenih delovnih procesov in ciljev PUD. Hkrati dijaku omogoča postopno in varno vključevanje v delovno okolje, s čimer aktivno spodbuja razvoj samostojnosti, odgovornosti in nujnih socialnih veščin.

Vloga mentorja je ključna pri spremljanju in vrednotenju PUD. Njegova povratna informacija bistveno prispeva k dijakovemu napredku, saj mu zagotavlja jasen vpogled v uspešnost dela in ga usmerja pri opravljanju nalog v podjetju. Mentor je tako pomemben člen v izobraževalnem procesu in pomembno prispeva k doseganju dijakove poklicne usposobljenosti.

Kakovostno mentorstvo je torej več kot le tehnično vodenje; je premišljen proces strokovnega spremljanja, osebnega zglada in aktivnega partnerstva s šolo, ki dijaku omogoča uspešen in usklajen prehod iz učnega v delovno okolje. Mentor s tem ne prispeva le k razvoju posameznika, temveč tudi k dvigu kakovosti poklicnega izobraževanja in ugledu celotne stroke.

¹ V priročniku uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, organizator PUD, mentor pri delodajalcu ...), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

2 Praktično usposabljanje z delom

PUD je ena od oblik praktičnega izobraževanja (povezovanja teorije in prakse), v katero se vključujejo dijaki z namenom, da si pridobijo praktične izkušnje in da poskušajo uporabiti v šoli pridobljeno znanje v konkretnih delovnih situacijah (v praksi).

PUD je obvezni del izobraževalnega programa v vseh programih poklicnega in strokovnega izobraževanja. Dijaki ga opravljajo pri delodajalcih (v podjetjih, zavodih, delovnih enotah, obratovalnicah, na objektih, posestvih ...).

V času PUD:

- spoznajo realni delovni proces in se vanj vključujejo,
- razvijajo poklicno identiteto,
- pridobivajo realne izkušnje, ki so specifične za stroko.

2.1. Namen PUD

PUD dijakom omogoča različne učne in razvojne priložnosti, ki vključujejo:

- povezovanje teoretičnega znanja, pridobljenega v šoli, z realnimi delovnimi procesi,
- pridobivanje delovnih izkušenj in spoznavanje realne dinamike delovnega procesa,
- poklicno socializacijo in razvijanje socialnih kompetenc,
- razvijanje specifičnih poklicnih kompetenc,
- razvijanje ključnih kompetenc,
- razvijanje odgovornosti (npr. za lastno delo, kakovost opravljenega dela, upoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ter varovanju okolja ...).

2.2. Umeščenost PUD v poklicno in strokovno izobraževanje

PUD je določen z izobraževalnim programom na podlagi Izhodišč za pripravo programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja (2024) in se razlikuje glede na vrsto izobraževanja.

V nižjem poklicnem izobraževanju (NPI) se morajo dijaki v dveh letih usposabljeti pri delodajalcih najmanj 4 tedne (152 ur).

V srednjem poklicnem izobraževanju (SPI) se morajo dijaki v treh letih usposabljeti pri delodajalcih najmanj 24 tednov (912 ur); obseg se lahko razlikuje glede na izobraževalni program. V okviru vajeništva je ta delež še večji (50–60 % izobraževalnega programa).

V srednjem strokovnem izobraževanju (SSI) se morajo dijaki v štirih letih usposabljeti pri delodajalcih najmanj 8 tednov² (304 ure); obseg se lahko razlikuje glede na izobraževalni program.

² Nekateri izobraževalni programi še niso prenovljeni in trenutno še ne izvajajo PUD v obsegu 8 tednov.

V poklicno tehniškem izobraževanju (PTI) se morajo dijaki v dveh letih usposabljeti pri delodajalcih najmanj 2 tedna (76 ur); obseg se lahko razlikuje glede na izobraževalni program.

PUD je obvezen del izobraževalnega programa in mora biti uspešno zaključen.

Čeprav je PUD obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja, se ne ocenjuje. Namesto tega organizator PUD (v izjemnih primerih po dogovoru strokovnega aktiva tudi drugi strokovni delavec) ugotavlja izpolnjevanje obveznosti dijaka pri PUD.

Izpolnitev obveznosti PUD pri delodajalcu se ugotavlja z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«.

2.2.1. Obseg izobraževalnega dela dijaka

PUD sme za dijaka trajati skupno največ osem ur na dan, vendar na teden ne sme presegati z zakonom in kolektivno pogodbo določene tedenske delovne obveznosti, zmanjšane za dve uri – torej maksimalno 38 ur na teden.

Če PUD traja strnjeno štiri ure ali več na dan, mora biti dijaku v tem času zagotovljeno najmanj 30 minut odmora.

Če teoretično izobraževanje v šoli v dnevu traja pet ur ali več, isti dan ne sme biti PUD pri delodajalcu.

Dijaku, ki se izobražuje več kot devet mesecev, mora biti zagotovljeno najmanj osem tednov počitnic v letu.

V skladu z ZDR-1, poglavjem *Varstvo delavcev, ki še niso dopolnili 18 let starosti*, ima dijak kot mladoletni delavec zagotovljeno posebno varstvo in pravice, na katere je treba pri organizaciji dela in usposabljanja posebej paziti.

2.3. Verifikacija učnih mest

Verifikacija učnih mest je postopek preverjanja ustreznosti minimalnih pogojev glede delovnega prostora, opreme in dejavnosti, ki jih mora zagotavljati delodajalec in so potrebni za doseganje ciljev PUD v skladu z izobraževalnim programom.

V skladu z zakonodajo se verificirajo učna mesta v srednjem poklicnem izobraževanju (SPI).

V srednjem strokovnem izobraževanju se verificirajo učna mesta, kadar je z izobraževalnim programom določenih vsaj 14 tednov PUD.

V nižjem poklicnem izobraževanju se učna mesta ne verificirajo.

Za verifikacijo učnih mest so pristojne zbornice³ oziroma ministrstva po formalni prijavi in na željo posameznega delodajalca. Za izvedbo postopka verifikacije pristojna zbornica določi osebo ali imenuje verifikacijsko komisijo, ki po uradni dolžnosti preverja izpolnjevanje pogojev delodajalcev in o tem izda odločbo ter uskladi podatke v registru učnih mest in razvidu vajeniških učnih mest (ZPSI-1).

³ Dodatne informacije na spletnih straneh GZS in OZS.

Če se ugotovi, da delodajalec, kjer bi dijak želel opravljati PUD, še nima razpisanih ali verificiranih učnih mest, organizator PUD delodajalca spodbudi, da si zagotovi ustrezne pogoje za izvedbo PUD.

2.4. Nagrada in prehrana med delom

Dijak ima v času PUD pravico do nagrade v skladu s kolektivno pogodbo ali drugimi predpisi in pravico do prehrane med delom, ki mu jo delodajalec zagotovi na enak način kot svojim zaposlenim.

Če delodajalec dijaku ne zagotovi prehrane med delom in v kolektivni pogodbi, ki velja za delodajalca, ni določena višina povračila stroškov za prehrano za dijake, delodajalec dijaku izplača povračilo stroškov za prehrano najmanj v višini cene malice, določene v zakonu, ki ureja šolsko prehrano.

Nagrado in povračilo stroškov za prehrano delodajalec dijaku izplača najpozneje do 15. v mesecu za pretekli mesec.

Za delodajalca oziroma odgovorno osebo pri delodajalcu je predvidena kazen, če dijaku na PUD:

- ne izplača nagrade,
- ne zagotovi prehrane med delom ali mu ne povrne stroškov za prehrano (ZPSI-1).

2.4.1. Višina nagrade dijakom na PUD

Višino nagrade za opravljanje PUD lahko določajo kolektivne panožne pogodbe oziroma drugi veljavni dogovori pri delodajalcih. Med javnim sektorjem in gospodarstvom je bistvena razlika pri izplačilu nagrad.⁴

Kadar takšna ureditev ni določena, se upošteva splošno davčno pravilo, po katerem se plačila dijakom in študentom za obvezno praktično delo po predpisih, ki urejajo vzgojo in izobraževanje, od 1. januarja 2023 ne všttevajo v davčno osnovo do višine 15 % zadnje znane povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec.⁵

Če dijak oziroma študent v posameznem mesecu PUD ne opravlja celoten mesec, se neobdavčen znesek sorazmerno zmanjša, in sicer glede na razmerje med številom dni dejanskega opravljanja PUD in številom delovnih dni v posameznem mesecu.

2.4.2. Višina nagrade vajencem na PUD

Vajenec je v času praktičnega izobraževanja pri delodajalcu upravičen do vajeniške nagrade in povračila stroškov prehrane med delom in prevoza na delo.

Če vajenec praktičnega izobraževanja pri delodajalcu v obdobju enega meseca ne opravlja cel mesec, se neobdavčen znesek sorazmerno zmanjša, in sicer glede na razmerje med številom opravljenih dni PUD in številom delovnih dni v mesecu.

⁴ <https://www.seja.si/14/2/4/povra%C4%8Dila-in-nadomestila/>

⁵ Od 1. marca 2026 znaša nagrada za PUD 380,40 EUR za 4 x 38 = 152 ur (1 mesec).

Vir: [https://www.racunovodstvo.net/tabelice/49/placilo-dijakom-in-studentom-za-obvezno-practicno-delo](https://www.racunovodstvo.net/tabelice/49/placilo-dijakom-in-studentom-za-obvezno-prakticno-delo)

Mesečni zneski vajeniških nagrad se usklajujejo na način in v roku, ki ga določa Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji. Transferji posameznikom in gospodinjstvom se enkrat na leto, in sicer 1. marca, uskladijo z rastjo cen življenjskih potrebščin v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije.⁶

2.5. Zagotavljanje varnega delovnega okolja

Mentor ima pri praktičnem usposabljanju dijakov ključno vlogo pri zagotavljanju varnega in spodbudnega učnega okolja.

2.5.1. Varno delovno okolje

Dijak na PUD je v vlogi učečega se – zato potrebuje jasna navodila, doslednost in nadzor. Če dijak ni primerno usposobljen ali nadzorovan, lahko za morebitno nesrečo odgovarja tudi mentor oziroma delodajalec.

2.5.2. Psihološka in socialna varnost

Poleg fizične varnosti je pomembno, da se dijak v delovnem okolju počuti varno tudi psihološko – da lahko postavlja vprašanja, izrazi dvome in pove, ali česa ne razume, brez strahu pred grajo ali zasmehovanjem.

2.6. Zakonske obveznosti mentorja in delodajalca

Mentor pri svojem delu upošteva veljavne predpise, pri čemer je pomembno, da dobro pozna zlasti naslednje:

- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1),
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1),
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1).

Pred začetkom PUD mora delodajalec (v sodelovanju z mentorjem) zagotoviti:

- uvodno usposabljanje za varno delo,
- seznanitev z nevarnostmi in zaščitnimi ukrepi,
- ustrezno zaščitno opremo (če je potrebna).

Mentor mora preveriti, ali dijak ta usposabljanja dejansko opravi, ter se prepričati, da dijak razume navodila za varno delo.

2.7. Mentorjeva odgovornost v primeru nesreče ali kršitve

Če se zgodi nesreča ali poškodba pri delu, je naloga mentorja, da:

- nemudoma poskrbi za varnost dijaka (prva pomoč, obveščanje odgovorne osebe),
- obvesti šolo in izpolni poročilo o dogodku,
- zabeleži vse okoliščine nesreče, saj to pomaga pri analizi in preprečevanju podobnih primerov.

Če mentor opazi, da dijak ne upošteva navodil in s svojim ravnanjem ogroža sebe ali druge, mora takoj ukrepati: ustaviti delo, dijaka opozoriti in o tem obvestiti šolo.

⁶ Mesečne nagrade vajencem (UL št. 20/2025, str. 33) od 1. marca 2025 so: 1. letnik 309,49 EUR; 2. letnik 371,39 EUR in 3. letnik 495,19 EUR.

3 Vloga mentorja pri delodajalcu

Mentor pri delodajalcu za PUD je zaposlen pri delodajalcu in je strokovnjak na svojem področju. Dijaku omogoča, da v resničnem delovnem okolju preizkusi in nadgradi znanje, pridobljeno v šoli. S svojim znanjem, izkušnjami in zgledom ga vodi skozi proces učenja v praksi ter mu pomaga razumeti, kako se teorija prepleta z delom.

Mentor ima pomembno vlogo ne le pri dijakovem doseganju poklicnih kompetenc, temveč tudi pri oblikovanju dijakovega odnosa do dela, razumevanja odgovornosti, sodelovanja z zaposlenimi in drugimi. Mentor zagotavlja strokovno usposabljanje dijaka, spremlja njegov napredek, daje povratne informacije šoli in sodeluje pri vrednotenju PUD.

Dober mentor lahko pri dijaku prebudi zanimanje za poklic, ga navduši za nadaljnji razvoj in mu pomaga postaviti temelje za uspešno karierno pot.

3.1. Kdo je lahko mentor pri delodajalcu?

Delodajalec mora dijaku zagotoviti mentorja, ki je lahko delodajalec sam ali oseba, ki je pri njem zaposlena na podlagi pogodbe o zaposlitvi (ZPSI-1).

Mentor je lahko oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit s poklicnega področja ali
- ima najmanj srednjo strokovno izobrazbo in tri leta delovnih izkušenj z ustreznega področja ter pedagoško-andragoško usposobljenost po programu, ki ga na predlog Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje sprejme pristojni strokovni svet.

Če za izvajanje PUD v izobraževalnem programu SPI ni dovolj mentorjev z ustreznimi kadrovskimi pogoji, je lahko mentor tudi oseba, ki ima najmanj srednjo poklicno izobrazbo, pedagoško-andragoško usposobljenost po sprejetem programu in najmanj pet let delovnih izkušenj s področja poklica, za katerega se dijak izobražuje.

Ker v izobraževalnih programih NPI, PTI in SSI ni potrebna verifikacija učnih delovnih mest, je priporočljivo, da ima mentor pri delodajalcih za dijaka enega od teh izobraževalnih programov:

- mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit s poklicnega področja ali
- najmanj srednjo strokovno izobrazbo in tri leta delovnih izkušenj z ustreznega poklicnega področja ali
- najmanj srednjo poklicno izobrazbo in najmanj pet let delovnih izkušenj s poklicnega področja, za katero se dijak izobražuje.

3.1.1. Dodatne lastnosti in priporočila pri izbiri mentorjev

Poleg formalnih pogojev je priporočljivo, da ima mentor tudi:

- izražen interes za delo z mladimi in pripravljenost za vlogo mentorja,
- sposobnost jasnega podajanja navodil in razlage postopkov,
- sposobnost reševanja konfliktov,
- sposobnost spodbujanja in motiviranja dijakov,
- čut za odgovornost, potrpežljivost in profesionalen odnos do dijakov.

3.2. Naloge mentorja pred začetkom PUD

Pred začetkom PUD je priporočljivo, da mentor pregleda dokumentacijo, ki jo posreduje šola (pogodbo o izvajanju PUD, aneks h kolektivni učni pogodbi, napotnico s cilji PUD ipd.).

Na podlagi delovnih procesov in ciljev PUD opredeli delovne naloge, v katere bo dijak vključen. Pri načrtovanju delovnih nalog je treba povezati cilje PUD in delovne naloge oziroma procese, ki jih izvaja podjetje.

Če gre za večje podjetje, naj mentor načrtuje, kdaj in koliko časa se bo dijak usposabljal na določenih oddelkih (npr. v proizvodnji, nabavi ali IT oddelku ...), kaj naj se tam nauči in kdo bo odgovorna oseba na posameznem oddelku.

Na podlagi teh informacij in premislekov naj mentor načrtuje potek usposabljanja, in sicer katere naloge in delovna mesta bodo primerna za utrjevanje ciljev PUD ter kako bo dijak napredoval od enostavnejših do zahtevnejših del. Prav tako določi sodelavce, ki bodo dijaku lahko občasno pomagali ali pokazali določene postopke. Pri tem mentor poskrbi tudi, da bo učno delovno mesto pripravljeno (varno, urejeno in primerno za učenje).

3.2.1. Sprejem dijaka

Mentor dijaku ob prvem srečanju najprej predstavi ustanovo oziroma oddelek, kar zajema področja dela, dejavnosti in organizacijsko strukturo. Dijaku posreduje kontakt oziroma informacije o tem, komu in kako sporoči morebitno odsotnost ali druge posebnosti.

Nato predstavi sodelavce ali tim, s katerimi bo dijak sodeloval, ter ga seznanil z delovnim prostorom ali deloviščem, garderobo, sanitarijami, prostorom za odmor, jedilnico in izhodi v sili.

Izjemno pomembno je tudi, da ga seznanil z internimi varnostnimi navodili in postopki v primeru nezgode, evakuacijskimi potmi, uporabo opreme in zaščitnih sredstev.

Mentor se mora z dijakom dogovoriti tudi o delovnem času, odmorih, razporeditvi delovnih obveznosti, delovni obleki in obutvi. Razloži mu pravila vedenja v podjetju, vključno s spoštovanjem delovnega časa, uporabo telefona, varovanjem poklicne tajnosti in poslovnih informacij, kulturo komunikacije, timsko dinamiko in odgovornostjo za opravljeno delo.

Pomembno je, da se dijak počuti sprejetega in dobrodošlega, saj je prvi vtis izjemno pomemben. Mentor naj ustvarja okolje, kjer so spoštovanje, potrpežljivost in spodbuda del vsakdana.

3.3. Vodenje dijaka pri spoznavanju realnih delovnih procesov

Učenje pri delu temelji na opazovanju, preizkušanju in refleksiji.

Mentor dijaka vodi skozi delovni proces, ki se navezuje na delovne procese in cilje PUD v treh korakih:

1. Pokaže delovni postopek in pojasni ključne korake.
2. Povabi dijaka k izvedbi delovnega postopka, pri čemer ga mentor nadzoruje.
3. Omogoči samostojno izvedbo in z dijakom analizira rezultat.

Pomembno je spremljanje samostojnosti dijaka in prilagajanje zahtevnosti nalog. Prehitro prepuščanje zahtevnih nalog lahko povzroči napake in zmanjšuje samozavest; preveč nadzora pa zavira razvoj odgovornosti in samoiniciativnosti.

3.3.1. Delovni proces in cilji PUD

Ključni poudarek poklicnega in strokovnega izobraževanja je na krepitvi izobraževanja dijakov v realnih delovnih procesih, kar zahteva premišljeno načrtovanje na podlagi kurikularnih dokumentov. Šola (lahko v sodelovanju z delodajalci) pripravi nabor delovnih procesov in cilje PUD, ki izhajajo iz katalogov znanj izobraževalnega programa ter mentorju služijo kot jasno vodilo pri načrtovanju, izvajanju in spremljanju dijakovega dela v podjetju.

Za dvig kakovosti PUD je odločilno, da šola delodajalce in mentorje pravočasno seznanj z delovnimi procesi in cilji, ki so načrtovani za obdobje izvajanja PUD. Mentor v podjetju mora imeti jasne informacije o tem, katere delovne procese in cilje naj bi dijak v določenem letniku utrjeval oziroma uresničeval. Izjemnega pomena je, da se mentor o teh ciljih pogovori z organizatorjem PUD na šoli ter vnaprej razmisli, v katere delovne naloge in oddelke bo dijaka vključil. Takšna strateška razporeditev omogoča, da dijak dejansko preide skozi vse ključne faze delovnega procesa, ki so potrebne za njegovo usposobitev.

Cilji PUD služijo:

- kot podlaga za celovito informacijo dijakom, šoli in delodajalcem, za kaj naj bo dijak ob koncu izobraževanja usposobljen,
- načrtovanju izvedbe praktičnega pouka v šoli,
- načrtovanju izvedbe PUD (v sodelovanju z delodajalci),
- kot podlaga za spremljanje in vrednotenje doseženih ciljev PUD.

Izvajanje PUD mora vključevati dijaka kot aktivnega udeleženca. Upoštevanje dijakovih osebnih interesov in tistega, kar ga v stroki posebej zanima, močno poveča njegovo zavzetost in motivacijo. Mentor, ki ima ustrezna znanja za motiviranje mladih, lahko s spodbudnim pristopom in upoštevanjem dijakovih interesov ustvari bistveno boljše učno okolje. Pri tem se pogosto izkaže, da podjetja izvajajo napredne tehnološke procese, ki presegajo osnovne zahteve katalogov znanj, kar za dijaka predstavlja veliko dodano vrednost. Možnost, da spozna sodobne rešitve, ki jih v šoli ni mogoče izvesti, je pomemben element PUD, ki bistveno prispeva k dijakovemu strokovnemu razvoju.

3.3.2. Povratne informacije dijakom na PUD

Povratne informacije so vselej pomemben del učnega procesa in procesa vrednotenja. Povratna informacija o tem, na kateri stopnji razvoja posamezne poklicne kompetence je učeči se v nekem trenutku, je zanj in za učitelja ali mentorja pomemben podatek tudi zato, ker sporoča, kaj je do optimalnega standarda treba še razviti, usvojiti, doseči. Učeči se lahko tako lažje organizira svoje učenje ter čas in energijo usmeri na področja, ki jih je treba še izboljšati, na drugi strani pa ista informacija učitelju ali mentorju omogoča, da se učečega podpre tam, kjer ta podporo potrebuje (Makovec Radovan, 2025). V kontekstu vrednotenja je smiselno, da učečemu podamo vsebinsko povratno informacijo, na podlagi katere lahko usmeri svoje učenje in izboljša svoje znanje. Povratno informacijo je treba podati večkrat med učnim procesom, kakovostna in učinkovita pa je povratna informacija, ki:

- je pravočasna oziroma izražena v pravem trenutku,
- je konkretna in specifična,

- vsebuje učiteljeve ali mentorjeve predloge, kako nadaljevati učenje ali izboljšati učni dosežek,
- izhaja iz jasnih meril ocenjevanja znanja (Holcar Brunauer idr., 2016, str. 6–7),
- je usmerjena k učečemu se in se nanaša na doseganje predvidenih (učnih) ciljev,
- je čim bolj opisna in zgovorna ter opiše dosežek v vsej njegovi kompleksnosti in z več zornih kotov,
- zagotavlja preglednost, pri kateri učeči se vnaprej poznajo cilje in standarde znanja ter vedo, kaj se od njih pričakuje (Rutar Ilc, 2003).

Povratna informacija je eden najmočnejših orodij mentorja.

Da bi bila učinkovita, naj bo:

- konkretna (povejte, kaj je bilo dobro in kaj lahko izboljša),
- usmerjena na delovne procese in cilje PUD,
- sprotna (ne čakajte predolgo),
- uravnotežena (pohvala in predlog za izboljšavo),
- usmerjena v vedenje, ne v osebnost (npr. »pri sestavljanju si preskočil ta korak«, ne »ti si površnež«).

Mentor naj povratne informacije podaja redno oziroma sproti. S tem spodbuja samorefleksijo in občutek odgovornosti za lastno učenje.

Ko dijak napreduje, ga mentor postopno usmerja v večjo samostojnost. Cilj PUD je, da dijak do konca obdobja:

- opravlja delo z minimalnim nadzorom,
- sam poišče rešitve,
- se zaveda posledic svojih odločitev.

3.3.3. Spremljanje napredka dijaka na PUD

Načini spremljanja napredka so lahko zelo različni (npr. delovno poročilo, refleksija, razgovor ...). Pomembno je, da o njih mentor razmišlja že med načrtovanjem. V spremljanje spada tudi razmislek o načinih povratne informacije, torej: kako bo učečemu se posredoval povratno informacijo (lahko tudi od drugih zaposlenih, ki bodo vpeti v usposabljanje, npr. vodja posameznega oddelka, kadrovska služba, vodstvo ...). Povratna informacija naj bo vezana tako na način dela in delovno nalogo kot na doseganje ciljev PUD. Mentor načine spremljanja izbere po lastni presoji, ključno je, da jih opredeli, saj načini spremljanja predstavljajo podlago tudi za zaključno evalvacijo (Štirn Janota in Makovec Radovan, 2025).

Priporočljivo je, da mentor sproti zapisuje ključna opažanja in morebitne težave pri delu dijaka. Zapiske lahko pozneje posreduje organizatorju PUD, ki jih uporabi pri vrednotenju PUD.

Po zaključku PUD šola od mentorja pri delodajalcu pričakuje evalvacijo o opravljenem delu in pisno mnenje o opravljenem PUD za posameznega dijaka.

Šole zelo cenijo, če mentorji v poročilu izpostavijo tudi opazne pozitivne spremembe (npr. »Dijak je v zadnjem tednu pokazal večjo odgovornost in samoiniciativnost.«).

Takšne informacije so dragocene pri nadaljnjem delu z dijakom.

3.3.4. Motivacija in spodbujanje dijaka

Mladi najbolj napredujejo, ko čutijo, da njihov trud nekdo opazi in ceni.

Motivacija ne pomeni le pohvale, temveč tudi dajanje občutka smisla – ko dijak razume, kako njegovo delo prispeva k celotnemu procesu, postane bolj angažiran. Mentor motivacijo lahko krepi tudi z izražanjem zaupanja.

3.3.5. Refleksija

V zaključni fazi PUD, lahko tudi po pomembnejših delovnih nalogah, je priporočljivo, da mentor in dijak skupaj pregledata napredek glede na zastavljene cilje in se pogovorita o izkušnjah in pridobljenih veščinah. Tak pogovor dijaku pomaga ovrednotiti lastno učenje in ga pripravi na nadaljnjo poklicno pot.

Refleksija je zelo pomemben del učnega procesa, v katerem mentor skupaj z učečim se analizira, osmisli ter spretnosti in usvojeno znanje poveže s tem, kar že ve (Štirn Janota in Makovec Radovan, 2025). Gre za zelo pomembno fazo, od kakovosti katere je odvisna tudi uspešnost učečega se pri samem usposabljanju. Prav refleksija je tista, ki neko aktivnost oziroma opravilo umesti v kontekst učenja, zato jo je smiselno opraviti, ne glede na to, katero metodo ali način dela smo izbrali za doseganje določenih ciljev usposabljanja.

Treba je poudariti, da faza refleksije ni namenjena ocenjevanju, ampak gre za proces analize in razmisleka o naučenem. Slednje pa je mogoče opraviti na zelo različne načine, lahko skozi razgovor, lahko skozi samostojna poročila učečega se, refleksijo mentorja oziroma zaposlenega ... Pomembno je, da je pri načrtovanju usposabljanja predvidena tudi faza refleksije. Refleksija pri učenju na delovnem mestu predstavlja enega ključnih elementov, v katerem poteka učenje, hkrati pa je to tudi točka, ki učni proces loči od delovnega procesa (prav tam).

4 Sodelovanje mentorja s šolo in organizatorjem PUD

Kakovostno PUD temelji na partnerstvu med šolo in delodajalcem.

Redna komunikacija preprečuje nesporazume, omogoča pravočasno reševanje težav in gradi zaupanje med vsemi vpletenimi.

Ko mentor in šola delujeta usklajeno, dijak čuti podporo z obeh strani in se uči v stabilnem okolju.

Mentor naj se zaveda, da organizator PUD ni nadzornik, temveč partner in podpora pri delu z dijakom.

Če pride do dileme, nesporazuma ali težave, je organizator PUD prva oseba, na katero se mentor lahko obrne, zato naj ne odlašaja in naj organizatorja PUD čim prej kontaktira.

4.1. Komunikacija s šolo

V času izvajanja PUD v srednjih strokovnih izobraževalnih programih organizator običajno vsaj enkrat stopi v stik (telefonsko ali elektronsko) z mentorjem in dijakom ter povpraša o njegovem delu in počutju. V nižjih in poklicnih izobraževalnih programih, kjer traja PUD dlje časa, pa organizator ali kateri drugi od učiteljev obišče vsakega dijaka na PUD praviloma vsaj enkrat.

Učinkovita komunikacija s šolo vključuje:

- predhodno seznanitev z namenom in cilji PUD,
- redno izmenjavo informacij med mentorjem in organizatorjem (telefon, e-pošta, obisk),
- odzivnost ob težavah (npr. odsotnosti, neprimerno vedenje, varnostni incidenti),
- povratne informacije o poteku usposabljanja (evidenčna dnevna poročila, delovna poročila, opisna povratna informacija ...).

Dober odnos s šolo se začne že z jasno predstavitvijo pogojev dela, urnika in vsebin, ki jih dijak lahko opravlja.

V času PUD organizator z delodajalcem vzpostavi redno komunikacijo, da spremlja dijakov napredek in izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti. Hkrati preverja, ali dijak pri delu pri delodajalcu utrjuje tiste delovne procese in cilje PUD, ki so opredeljeni v napotnici. Ob morebitnih odstopanjih ali težavah organizator PUD, mentor pri delodajalcu in dijak sodelujejo, da se identificirajo vzroki in ukrepi (npr. dodatna podpora, prilagoditve v programu, dodatne naloge ...).

4.1.1. Reševanje težav

Težave pri PUD niso redkost – od zamujanja in nesamostojnosti do nezainteresiranosti ali slabe komunikacije. Ključno je, da se mentor odzove mirno in konstruktivno ter ob trajajočih težavah, ki vplivajo na potek PUD, obvezno vključi organizatorja PUD.

Dijaki se pogosto prvič srečajo z delovno odgovornostjo, zato je vsak spodrsrljaj priložnost za učenje.

Če dijak:

- kaže pomanjkanje motivacije ali zanimanja,
- pogosto zamuja, ali je odsoten brez razloga,
- se neprimerno obnaša,
- krši pravila delodajalca,
- ima težave pri razumevanju navodil ali socialnih odnosih,

je pomembno, da mentor ne ukrepa impulzivno, ampak pisno zabeleži konkretne primere, obvesti organizatorja PUD in se skupaj s šolo dogovori o nadaljnjih korakih.

4.1.2. Digitalna komunikacijska orodja

Vse več šol uporablja digitalne aplikacije za organizacijo in spremljanje PUD. Te aplikacije omogočajo mentorjem enostavnejše načrtovanje, beleženje in spremljanje napredka dijaka med PUD.

Mentor lahko z uporabo e-aplikacije:

- pregleda podatke o dijaku (program, trajanje, cilji usposabljanja),
- beleži opravljene naloge in napredek dijaka pri posameznih delih usposabljanja,
- vnaša opažanja in komentarje o dijakovem delu,
- podaja sprotne povratne informacije dijaku in šoli,
- vrednoti dosežene poklicne kompetence oziroma cilje PUD,
- pregleduje prisotnost in opravljene ure PUD,
- posreduje poročila organizatorju PUD ali drugim pristojnim osebam na šoli,
- prejema obvestila in navodila v zvezi z usposabljanjem.

Digitalne aplikacije⁷ tako prispevajo k večji preglednosti, lažjemu komuniciranju med vsemi deležniki in sprotnemu spremljanju kakovosti izvedbe PUD. Mentor naj pozna osnovne funkcionalnosti aplikacije, ki jo uporablja šola, ter se z organizatorjem PUD dogovori o načinu izmenjave informacij in poročil.

⁷ Trenutno poteka pilotni projekt razvoja aplikacije ePUD za izobraževalna programa Predšolska vzgoja in Zdravstvena nega.

5 Obveznosti dijaka med izvajanjem PUD

Šola od dijaka zahteva, da med PUD sproti vodi predpisano dokumentacijo. Organizator PUD bo delodajalca obvestil, katero dokumentacijo naj mentor pregleda.

5.1. Evidentiranje in spremljanje dela dijaka na PUD

Evidentiranje dijakovega dela na PUD je pomemben del spremljanja njegovega napredka in odgovornosti. Z rednim zapisovanjem prisotnosti ter opravljenih nalog dijak razvija delovne navade, hkrati pa mentor in šola pridobita vpogled v potek usposabljanja. Evidenčna in delovna poročila predstavljajo pomemben vir informacij za mentorja in šolo, hkrati pa dijaku omogočajo razvoj refleksije o lastnem učenju in delu.

5.1.1. Evidenčno poročilo prisotnosti na PUD

Dijak piše vsakodnevno evidenčno poročilo, ki služi kot evidenca dijakove dnevne prisotnosti na PUD, s kratkim zapisom glavnega dnevnega opravila.

Običajno je to tabelarna predloga, kamor dijak vpisuje:

- tekoči datum,
- kratek zapis glavnega dnevnega opravila, ki ga je tisti dan opravljal,
- število dnevno opravljenih ur.

Evidenčno poročilo pregleduje in potrjuje praviloma mentor pri delodajalcu, po dogovoru lahko tudi organizator PUD.

5.1.2. Delovno poročilo

Dijak med opravljanjem PUD piše delovno poročilo⁸, v katerem opiše pomembne aktivnosti, ki jih izvaja na PUD. V delovnem poročilu opiše naloge ali delovne procese, ki jih je opravljal, ter cilje PUD, ki jih je dosegel. Pomembna je refleksija o delu dijaka – kaj se je naučil, kako lahko pridobljene veščine poveže z znanjem, ki ga je pridobil v šoli, kako je sodeloval z mentorjem in sodelavci ...

Oblika delovnega poročila, njegovi elementi ter frekvenca pisanja niso predpisani in jih določi šola, zato se med izobraževalnimi programi lahko razlikujejo, prav tako se razlikujejo navodila za izpolnjevanje.

5.1.3. Oddaja dokumentacije

Po končanem PUD morajo dijaki do določenega datuma obvezno oddati urejeno evidenčno poročilo prisotnosti na PUD in delovno poročilo v dogovorjeni (pisni ali elektronski obliki) organizatorju PUD v pregled in kot dokazilo o opravljeni obveznosti. Oddano delovno poročilo je tudi podlaga za oblikovanje ugotovitve o uspešnosti PUD.

Mentorji pri delodajalcu in dijaki izpolnijo anketni vprašalnik na PUD, ki ga pripravi organizator PUD.

⁸ Uporablja se tudi izraz delavniški dnevnik ali samo dnevnik.

6 Vrednotenje dijakovega dela na PUD

Vrednotenje dijakovega dela na PUD in dodelitev ugotovitve o uspešnosti se v skladu s 17. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ne ocenjuje s številčno oceno, ampak se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«. Opravljen PUD je obvezen pogoj za napredovanje v višji letnik oziroma dokončanje izobraževanja.

Vrednotenje PUD je proces, ki ga izvaja predvsem mentor pri delodajalcu, medtem ko je potrditev o uspešnosti, ali je dijak opravil celotno obveznost PUD, dejansko ugotovitev organizatorja PUD.

Dijak obveznosti PUD uspešno opravi, kadar so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- uresniči predvidene operativne učne cilje oziroma cilje PUD (na podlagi evalvacije se ugotavlja, v kolikšni meri),
- izdelava in oddaja predvideno delovno poročilo z refleksijo o svojem delu,
- doseže zahtevano prisotnost ur na PUD, določeno z izobraževalnim programom,
- mentor pri delodajalcu poda pozitivno opisno poročilo o izpolnjevanju delovnih obveznosti dijaka na PUD.

Obveznost dijaka je 100-odstotna prisotnost na PUD v obsegu, ki ga določa izobraževalni program. Ne glede na obvezo 100-odstotne prisotnosti lahko strokovni aktiv šole v izjemnih in utemeljenih primerih dijaku prizna opravljeno obveznost PUD tudi pri manjši realizaciji predvidenih ur pod pogojem, da je dijak kljub odsotnosti izpolnil vse druge predvidene pogoje.

Takšna izjema se uveljavlja izključno, kadar dijak izostane zaradi objektivnih in utemeljenih vzrokov, na katere ni mogel vplivati (npr. nenadna dolgotrajna bolezen oziroma zdravljenje, izredne okoliščine – *naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami, drugi upravičeni razlog* ...).

O priznavanju obveznosti na podlagi izjem odloča strokovni aktiv na podlagi pisne vloge dijaka (oziroma staršev ali zakonitih zastopnikov). Vlogi morajo biti priložena ustrezna uradna dokazila, ki izkazujejo navedene razloge. Priporočljivo je, da organizator pridobi tudi pisno mnenje delodajalca o delu dijaka na PUD.

Na podlagi popolne vloge in presoje o drugih izpolnjenih pogojih lahko strokovni aktiv sprejme sklep o priznanju obveznosti PUD, s katerim se določi, da iz utemeljenih razlogov 100-odstotna prisotnost dijaka v konkretnem primeru ni bila nujna za uspešen zaključek PUD.

Izostanki iz osebnih razlogov, ki so po šolskih pravilih sicer opravičljivi, vendar ne spadajo med objektivno utemeljene izredne okoliščine, se dijaku ne priznajo kot opravljena obveznost. V teh primerih je dijak dolžan manjkajoče ure v celoti nadomestiti v neposrednem dogovoru z delodajalcem. Nadomeščanje izostankov se izvaja zunaj časa, predvidenega za redni pouk, saj nadomeščanje PUD ne more biti podlaga za odsotnost od drugih oblik izobraževalnega dela.

V primeru odsotnosti s PUD je dijak dolžan o tem predhodno obvestiti mentorja pri delodajalcu, v nujnih in nepredvidenih primerih pa najpozneje v štiriindvajsetih urah po odsotnosti. Za termin nadomeščanja neopravljenih ur se dijak z mentorjem dogovori samostojno, o dogovoru pa je dijak dolžan obvestiti tudi organizatorja PUD.

Po izvedenem PUD organizator PUD na podlagi pogojev ugotavlja, ali je dijak uspešno izpolnil vse obveznosti. Končno ugotovitev zapiše kot »opravil« ali »ni opravil«.

6.1. Vrednotenje dijakovega dela na PUD

Mentor pri delodajalcu ovrednoti dijakovo delo na PUD. Poudarek je na celostnem spremljanju dijakovega napredka, ki vključuje strokovne kompetence, delovne navade in odnos do dela. Pomembni sta načeli objektivnosti in etičnosti, ki mentorju pomagata zagotavljati pošteno, spodbudno in razvojno naravnano povratno informacijo.

6.1.1. Kaj mentor na PUD vrednoti

Mentor na PUD vrednoti predvsem:

- strokovno znanje in poklicne kompetence, ki jih je dijak pokazal pri delu,
- natančnost, zanesljivost in odgovornost,
- spoštovanje pravil varnosti in delovne discipline,
- odnos do sodelavcev, strank in opreme,
- zmožnost samostojnega dela in reševanja problemov,
- pripravljenost na učenje in sprejemanje povratnih informacij.

6.1.2. Kdaj mentor na PUD vrednoti dijakovo delo

Vrednotenje naj poteka postopno in sproti – ne šele zadnji dan. Priporočljivo je:

- sprotno (vsakodnevno) spremljanje in beleženje opažanj,
- kratki pogovori z dijakom ob koncu tedna, kjer mentor poda povratne informacije o napredku,
- zaključni pogovor ob koncu PUD, kjer mentor in dijak skupaj pregledata dosežene cilje in vtise.

6.1.3. Objektivnost in etičnost pri vrednotenju

Mentor mora pri vrednotenju ostati objektivni, kar pomeni, da:

- vrednoti le na podlagi dejanskih rezultatov in vedenja,
- uporablja enaka merila za vse dijake,
- se izogiba pretirani strogosti ali popustljivosti,
- spoštuje zaupnosti podatkov o dijaku.

Mentor naj se zaveda, da lahko njegova povratna informacija pomembno vpliva na dijakovo nadaljnjo pot – zato je pomembno, da izraža resnično sliko, a tudi spoštovanje do dijakovega truda.

6.2. Evalvacija izvedenega PUD

Organizator PUD že med izvajanjem, predvsem pa po opravljenem PUD pridobiva informacije, ki mu bodo služile za izdelavo poročila o dosežkih dijakov na PUD.

Pri tem so pomembne informacije o:

- utrjevanju predvidenih delovnih procesov in ciljev PUD,
- učinkovitosti in napredku dijaka na osebnostnem in strokovnem področju,
- dijakovi uspešnosti pri posameznih postopkih dela,
- sodelovanju dijaka s sodelavci, z uporabniki in drugimi ključnimi osebami v poklicu,

- odnosu do dela, do sodelavcev, do uporabnikov in drugih ključnih oseb v poklicu,
- vrstah in zahtevnosti zastavljenih nalog,
- opravljenih zadolžitvah dijaka.

Organizator PUD pripravi kratek evalvacijski vprašalnik (v papirni ali digitalni obliki), namenjen preverjanju, v kolikšni meri so dijaki na PUD utrdili delovne procese in uresničili cilje PUD.

Po opravljenem PUD mentor ta vprašalnik izpolni ter poda evalvacijsko oceno o izvedbi PUD. Organizator PUD k izpolnjevanju podobnega vprašalnika povabi tudi dijake.

Načini izvedbe evalvacije se lahko med šolami razlikujejo glede uporabljenih orodij, obsega in pogostosti zbiranja povratnih informacij.

7 Zaključek

Priročnik celovito osvetljuje pomen in vlogo PUD kot ključnega dela poklicnega in strokovnega izobraževanja, pri čemer izpostavlja mentorja kot osrednjega nosilca kakovosti učnega procesa v podjetju.

Uspešnost PUD temelji na skrbnem načrtovanju, jasnih ciljih, varnem in spodbudnem učnem okolju ter stalnem sodelovanju med šolo in delodajalcem. S premišljenim vodenjem, sprotim spremljanjem in kakovostno povratno informacijo mentor pomembno prispeva k razvoju dijakovih poklicnih kompetenc, odgovornosti in samostojnosti.

Tak pristop omogoča učinkovito povezovanje izobraževanja in dela ter prispeva k večji usposobljenosti mladih za vstop na trg dela in k dvigu kakovosti celotnega sistema poklicnega izobraževanja.

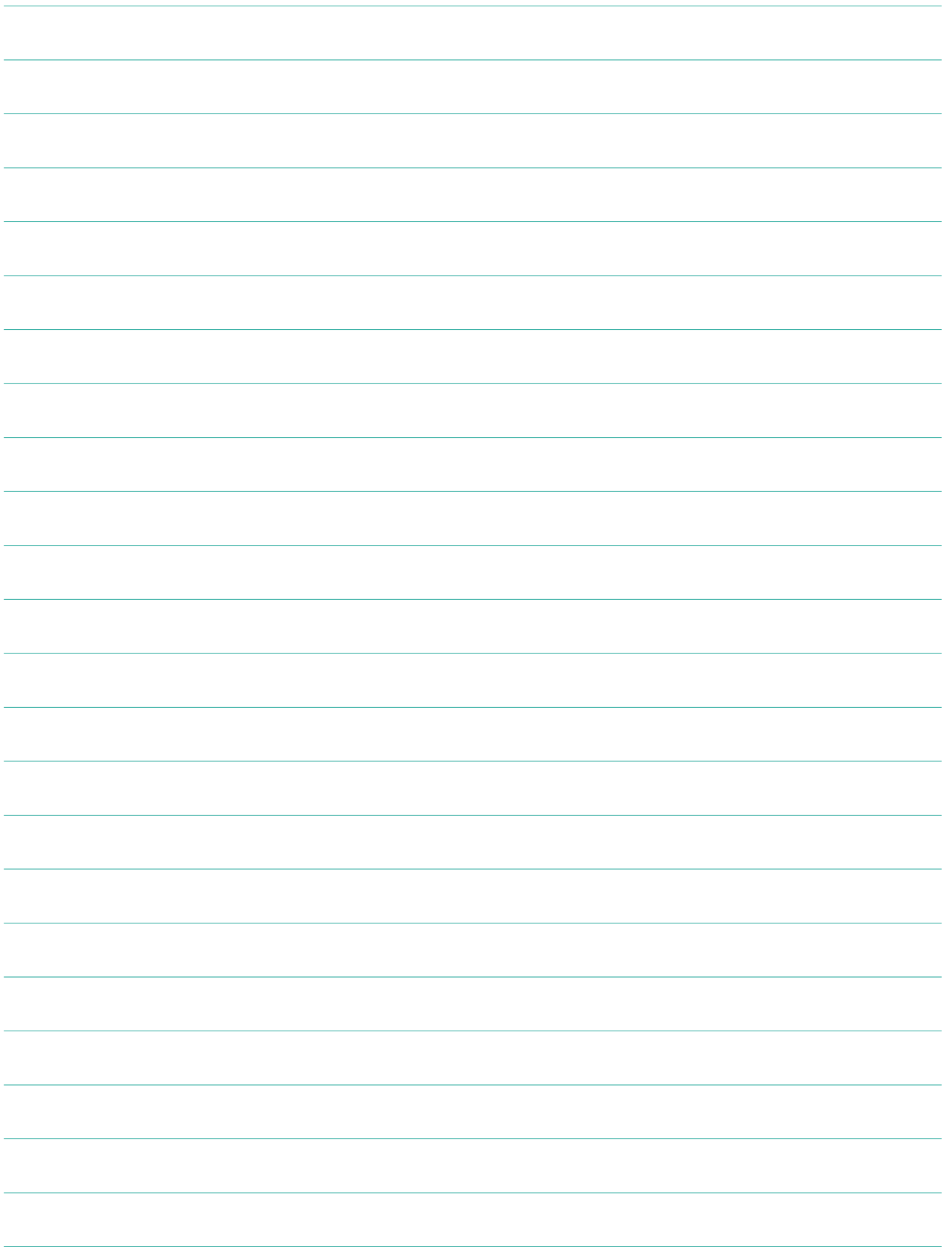
8 Viri

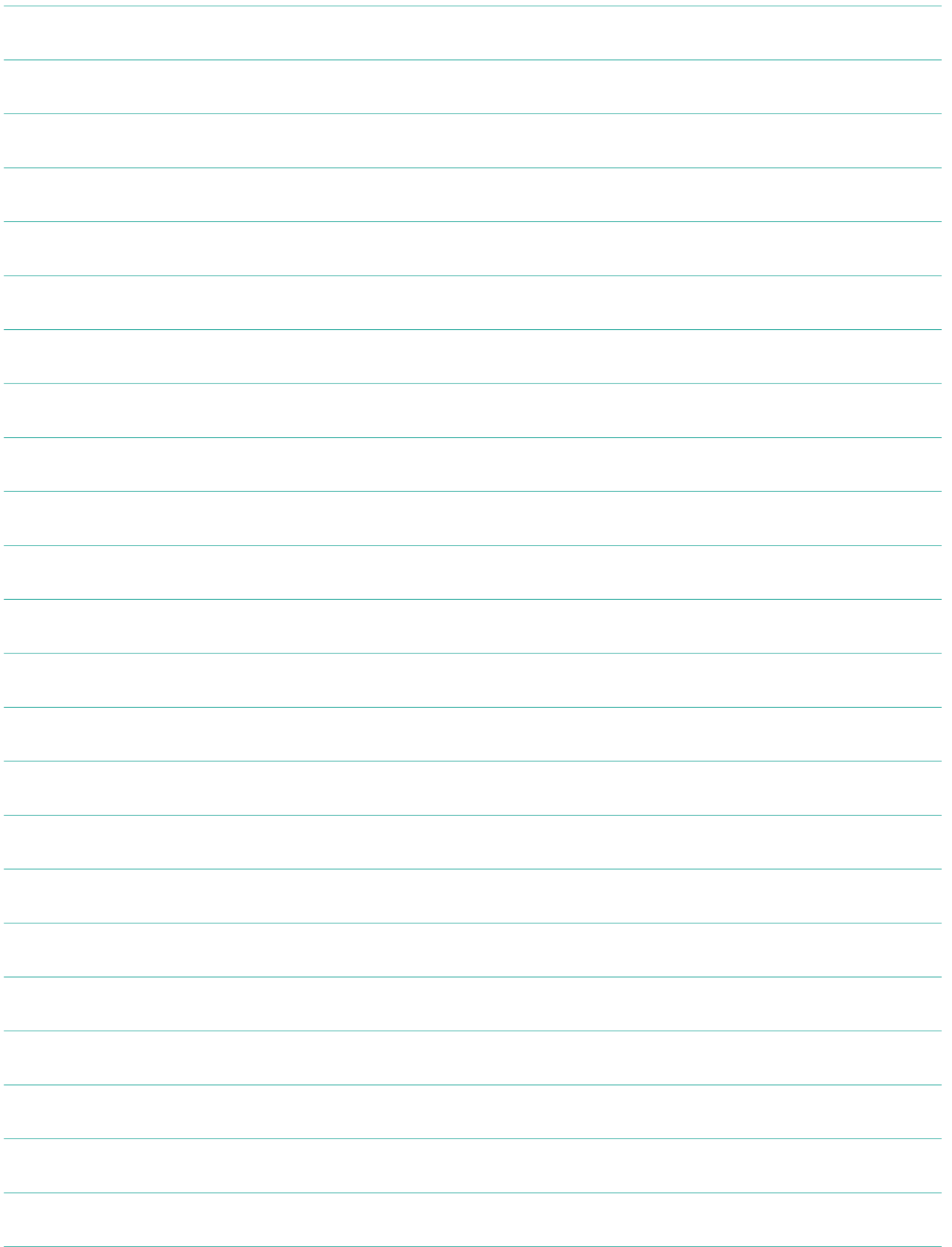
Priročnik temelji na strokovnih in zakonodajnih virih, ki predstavljajo okvir za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo praktičnega usposabljanja z delom (PUD):

- Center RS za poklicno izobraževanje. (2023). Smernice za spremljanje in ocenjevanje PUD. Ljubljana: CPI.
- Center RS za poklicno izobraževanje. (2025). Podporno gradivo – Kako podpreti mentorja pri izvedbi usposabljanja? (Sklop 2). Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. ISBN 978-961-7139-71-6. Dostopno na: https://cpi.si/wp-content/uploads/2025/06/2_Podporno-gradivo_Kako-podpreti-mentorja.pdf
- Center RS za poklicno izobraževanje. (2025, januar). *Digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD*. Dostopno na: <https://cpi.si/mpi/gradiva/?gradivo=24506>
- Holcar Brunauer, A. Bizjak, C., Cotič Pajntar, J., Novak, L., Borstner, M., Kerin, M., Komljanc, N., Zore, N., Kregar, S., Zajc, S., Margan, U., Eržen, V. in Rutar Ilc, Z. (2016). *Formativno spremljanje v podporo učenja*. Povratna informacija: Zavod RS za šolstvo.
- Justinek, A. (2011). MUNUS2: praktično usposabljanje z delom. Vodnik za organizatorje. Ptuj: Šolski center. Dostopno na: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/MUNUS2-Vodnik-organizatorji.pdf>
- Makovec Radovan, D. (2021). Specifike učenja v podjetjih. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno na: https://cpi.si/wpcontent/uploads/2021/11/Specifike_ucenja_v_podjetjih-1.pdf
- Makovec Radovan, D. (2025). *Načrtovanje in izvajanje kompetenčno zasnovanih programov v poklicnem in strokovnem izobraževanju*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva. (2010). Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21, 74/23, 110/24 in 28/25.
- Rutar Ilc, Z. (2003). *Pristopi k poučevanju, preverjanju in ocenjevanju*. K novi kulturi pouka. Zavod RS za šolstvo.
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju. (2019). *Uradni list RS*, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24.
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji (*Uradni list RS*, št. 114/06 s spremembami).
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (*Uradni list RS*, št. 43/11).
- Zgonc, B., idr. (2016). Izhodišča za pripravo programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja. (154. seja Strokovnega sveta Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje) Dostopno na: https://www.pinpiu.si/wp-content/uploads/2019/03/izhodišca-za-pripravo-izobrazevalnih-programov-nizjega-in-srednjega-poklicnega-izobrazevanja-ter-programov-srednjega-strokovnega-izobrazevanja_2016.pdf

8.1. Priporočila za nadaljnje branje

- Akademija za kombinirano učenje – Kompetence za 21. stoletje (CPI, 2024).
- UNESCO. (2022). *Guidelines on Work-Based Learning and Digital Education*. Paris: UNESCO.
- Cedefop. (2023). *Digitalisation in Work-Based Learning: Policy and Practice across Europe*. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
- European Training Foundation (ETF). (2022). *Mentoring in Vocational Education and Training: Practical Guidelines*. Torino: ETF.







Financira Evropska unija
NextGenerationEU

 REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

NOC | NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST

 Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

 **CPI**
CENTER RS ZA
POKLICNO
IZOBRAŽEVANJE

MPI | MODERNIZACIJA
POKLICNEGA
IZOBRAŽEVANJA