

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

Priročnik za organizatorje PUD

BORIS KLANČNIK



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

Besedilo so prispevali tudi: Maruša Malnarič, Tatjana Koritnik, Nina Pečnik, Uroš Turk In Islam Mušič

Jezikovni pregled: Amidas, d.o.o.

Oblikovanje: F2, d.o.o.

Tisk: Cicero, d.o.o.

Naklada: 400 izvodov

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.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

377(035)

KLANČNIK, Boris, 1969-

Priročnik za načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD) v poklicnem in strokovnem izobraževanju : priročnik za organizatorje PUD / Boris Klančnik ; [besedilo so prispevali tudi Maruša Malnarič ... et al.]. - Ljubljana : Center RS za poklicno izobraževanje, 2026

ISBN 978-961-7139-89-1

COBISS.SI-ID 281222147



# Kazalo

Seznam kratic in okrajšav.....	6
1 Uvod.....	7
2 Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju .....	8
2.1 Delitev praktičnega izobraževanja v PSI.....	8
Praktični pouk (PP) .....	8
Praktično usposabljanje z delom (PUD).....	8
2.2 Umeščenost PUD v PSI.....	9
3 Pravno-formalne podlage za izvajanje PUD.....	10
Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).....	10
Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1).....	10
Zakon o vajeništvu (ZVaj).....	10
Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI).....	11
Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.....	11
Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju ...	11
Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva.....	11
Pravilnik o poklicni maturi.....	11
Pravilnik o zaključnem izpitu .....	11
Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah.....	11
Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2).....	12
Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) .....	12
Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ) .....	12
Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1).....	13
Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb .....	13
Kolektivne pogodbe za različne dejavnosti .....	13
4 Proces praktičnega usposabljanja z delom .....	14
4.1 Sodelovanje med šolo in delodajalci.....	14
4.2 Organizator PUD.....	15
Kdo je lahko organizator PUD.....	15
Delovno mesto organizatorja PUD.....	15
Temeljne naloge organizatorja PUD.....	15
4.3 Vključenost organizatorja PUD v faze procesa PUD.....	16
Priprava na izvedbo PUD.....	16
Organizacija PUD.....	17
Preverjanje učnih pogojev in podpora mentorjem.....	17
Vrednotenje PUD .....	17
Vodenje dokumentacije .....	18

4.4 Verifikacija učnih mest.....	18
4.5 Učna pogodba .....	18
4.6 Mentor pri delodajalcu .....	20
<b>5 Organizacija in izvedba PUD .....</b>	<b>21</b>
5.1 Delovni procesi in operativni učni cilji ter cilji PUD.....	21
Delovni procesi in operativni učni cilji.....	21
Cilji PUD .....	21
5.2 Najava učnega mesta za sklenitev učne pogodbe .....	22
5.3 Sklenitev učne pogodbe .....	22
5.4 Aneks h kolektivni učni pogodbi .....	23
Obseg izobraževalnega dela dijaka .....	23
Obseg izobraževalnega dela vajenca .....	23
5.5 Nagrada in prehrana med delom .....	24
Višina nagrade dijakom na PUD .....	24
Višina nagrade vajencem na PUD .....	25
5.6 Napotnica za napotitev dijaka na PUD .....	25
5.7 Zdravniški pregled .....	26
5.8 Zdravstveno zavarovanje dijakov na PUD .....	27
5.9 Usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu.....	27
<b>6 Obveznosti organizatorja PUD v času izvajanja PUD .....</b>	<b>28</b>
6.1 Spremljanje dijakov (obiski, komunikacija, sledenje OUC).....	28
6.2 Evalvacija izvedenega PUD .....	28
6.3 Pregled oddane dokumentacije .....	29
<b>7 Vrednotenje dijakovega dela na PUD .....</b>	<b>31</b>
<b>8 Letna evalvacija in poročilo o izvedenem PUD .....</b>	<b>32</b>
<b>9 Zaključek .....</b>	<b>33</b>
<b>10 Viri.....</b>	<b>34</b>
10.1 Priporočila za nadaljnje branje .....	34
<b>11 Priloge.....</b>	<b>35</b>

# Seznam kratic in okrajšav

## Osrednje kratice PUD in izobraževanja

- PUD** – praktično usposabljanje z delom
- PSI** – poklicno in strokovno izobraževanje
- PP** – praktični pouk
- MIC** – medpodjetniški izobraževalni center

## Vrste izobraževalnih programov

- NPI** – nižje poklicno izobraževanje
- SPI** – srednje poklicno izobraževanje
- SSI** – srednje strokovno izobraževanje
- PTI** – poklicno-tehniško izobraževanje

## Kurikularni in didaktični pojmi

- KPU** – katalog praktičnega usposabljanja
- OUC** – operativni učni cilji
- OCNU** – operativnega učnega cilja nisem uresničeval
- CNU** – cilja nisem uresničeval

## Institucije in organizacije

- CPI** – Center RS za poklicno izobraževanje
- GZS** – Gospodarska zbornica Slovenije
- OZS** – Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije
- FURS** – Finančna uprava Republike Slovenije

## Zakoni

- ZOFVI** – Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- ZPSI-1** – Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju
- ZVaj** – Zakon o vajeništvu
- ZVSI** – Zakon o višjem strokovnem izobraževanju
- ZPIZ-2** – Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- ZVZD-1** – Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- ZZVZZ** – Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- ZDR-1** – Zakon o delovnih razmerjih

## Drugi izrazi in tehnične kratice

- TRR** – transakcijski račun
- EMŠO** – enotna matična številka občana
- EU** – Evropska unija
- EGP** – Evropski gospodarski prostor

# 1 Uvod

Socialno partnerstvo predstavlja hrbtenico in ključno jamstvo kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja (PSI) v Sloveniji. Gre za strateško sodelovanje med šolami in socialnimi partnerji (zbornicami in delodajalci), ki zagotavlja usklajenost izobraževanja s potrebami trga dela.

Socialno partnerstvo pri izobraževanju dijakov<sup>1</sup> poklicnih in strokovnih srednjih šol se začne že pri določanju poklicnih standardov, saj socialni partnerji aktivno sodelujejo pri njihovi pripravi. Poklicni standardi so temelj za pripravo novih ali posodobitev obstoječih izobraževalnih programov. To zagotavlja, da so poklicne kompetence, ki jih dijaki pridobijo, določijo delodajalci in da so neposredno uporabne v delovnem procesu.

Socialno partnerstvo torej v poklicnem in strokovnem izobraževanju prispeva k učinkovitosti trga dela in zagotavlja, da izobraževalni sistem ni zaprt sam vase, temveč se nenehno odziva na gospodarske spremembe, s čimer se povečuje zaposljivost diplomantov ter zmanjšuje neskladje med ponudbo in povpraševanjem po določenih poklicih.

Delodajalci so tudi izvajalci praktičnega usposabljanja z delom (PUD), ki je obvezen del izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju. PUD je organizirano izvajanje dela in učenja na delovnem mestu pri delodajalcu, ki poteka pod strokovnim vodstvom mentorja pri delodajalcu, v tesnem sodelovanju s šolo.

Vloga organizatorja PUD je ključna za uspešno in zakonsko ustrezno izvedbo obveznega praktičnega dela izobraževanja dijakov poklicnih in strokovnih šol. Organizator PUD deluje kot osrednja vez med šolo, dijaki in delodajalci. Njegove glavne naloge so administrativne, organizacijske, svetovalne in nadzorne.

Namen priročnika je organizatorja PUD opremiti z znanjem in orodji, ki mu omogočajo, da svojo kompleksno vlogo opravlja učinkovito, v skladu s predpisi in s poudarkom na doseganju ciljev PUD.

Kakovostno izvedeno PUD temelji na sodelovanju in zaupanju med šolo, delodajalcem in dijakom. Le z jasno opredeljenimi vlogami in nalogami vseh treh akterjev je mogoče zagotoviti kakovostno PUD, ki povezuje izobraževanje s trgom dela ter krepi zaposljivost dijakov.

V podporo kakovostni izvedbi PUD so pripravljene trije priročniki – poleg tega za organizatorje PUD v šolah, še za mentorje pri delodajalcih in za dijake, ki so vključeni v PUD. Skupaj tvorijo celovit okvir za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo PUD.

---

<sup>1</sup>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 izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju

V slovenskem srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju (PSI) je praktično izobraževanje sestavni in obvezni del izobraževalnega procesa, katerega glavni namen je dijakom omogočiti, da pridobijo praktične spretnosti in poklicne zmožnosti, potrebne za opravljanje poklica.

Zakonodaja natančno določa oblike in pogoje praktičnega izobraževanja.

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1) določa, da se praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju izvaja kot praktični pouk (PP) v šoli in kot praktično usposabljanje z delom (PUD) pri delodajalcu.

Skupni obseg praktičnega pouka in PUD se določi z izobraževalnim programom.

### 2.1. Delitev praktičnega izobraževanja v PSI

Praktično izobraževanje v PSI je torej razdeljeno na dve temeljni obliki, ki se dopolnjujeta.

#### PRAKTIČNI POUK (PP)

Praktični pouk je oblika praktičnega izobraževanja, ki se praviloma izvaja v šoli, najpogosteje v šolskih delavnicah, laboratorijih in simulacijskih prostorih pod vodstvom učiteljev praktičnega pouka. PP je vedno sestavni del modula in ni nikoli samostojni element izobraževalnega programa.

Osnovni namen praktičnega pouka:

- Pridobivanje poklicnih kompetenc.
- Ravnanje z orodji, materiali in stroji v nadzorovanem šolskem okolju.
- Pripravljanje dijakov na delo v realnem okolju.

#### PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM (PUD)

PUD je oblika praktičnega izobraževanja, ki se izvaja pri delodajalcih v realnem delovnem procesu (v podjetjih, obratovalnicah, na objektih, v ustanovah, zavodih, ...).

Del PUD se lahko izvaja v medpodjetniškem izobraževalnem centru (MIC), pri čemer pa delež PUD, ki se izvede v MIC, ni določen in o tem odloča strokovni aktiv šole.

Na področju biotehnike (kmetijstvo, hortikultura, gozdarstvo in naravovarstvo) se lahko PUD izvaja na šolskem posestvu.

Temeljni cilji PUD:

- Povezovanje teoretičnega znanja, pridobljenega v šoli, z realnimi delovnimi procesi.
- Pridobivanje delovnih izkušenj in spoznavanje realne dinamike delovnega procesa.
- Poklicna socializacija 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 PSI

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 usposabljeni pri delodajalcih najmanj 4 tedne (152 ur).

V srednjem poklicnem izobraževanju (SPI) se morajo dijaki v treh letih usposabljeni 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 usposabljeni pri delodajalcih najmanj 8 tednov<sup>2</sup> (304 ure); obseg se lahko razlikuje glede na izobraževalni program.

V poklicno tehniškem izobraževanju (PTI) se morajo dijaki v dveh letih usposabljeni 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«.

---

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

## 3 Pravno-formalne podlage za izvajanje PUD

Praktično usposabljanje/izobraževanje pri delodajalcih je del formalnega izobraževanja in mora biti zato ustrezno umeščeno tudi v formalno-pravni okvir. Ko se dijak, vajenec, študent ali odrasli udeleženec izobraževanja usposablja na delovnem mestu, gre za kombinacijo izobraževanja in dela, kar pomeni, da to področje urejata tako šolska kot delovna zakonodaja. Na kratko predstavljamo vsebino in ključne elemente tistih zakonov in pravilnikov,<sup>3</sup> ki tako ali drugače urejajo srednje poklicno in strokovno izobraževanje, vključno z vajeništvom, ter višje strokovno izobraževanje (vir: Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev, CPI, 2025).

### ZAKON O ORGANIZACIJI IN FINANCIRANJU VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA (ZOFVI)

Je krovni zakon za področje vzgoje in izobraževanja, ki v splošni obliki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja javnih izobraževalnih organizacij od vrtca do višješolskega strokovnega izobraževanja, vključno z dijaškimi domovi, glasbenimi šolami in izobraževanjem odraslih.

Predstavlja sistemski pravni okvir, v katerem se PUD izvaja kot sestavni del javnoveljavnih izobraževalnih programov, saj določa organizacijo delovanja šol, njihovo odgovornost za izvajanje praktičnega izobraževanja ter povezovanje šole z zunanjimi deležniki, zlasti delodajalci.

### ZAKON O POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (ZPSI-1)

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju med drugim:

- Ureja izobraževanje za pridobitev nižje poklicne izobrazbe, srednje poklicne izobrazbe, srednje strokovne izobrazbe in daje podlago za izvajanje mojstrskih, delovodskih in poslovodskih izpitov.
- Opredeljuje pristojnosti socialnih partnerjev v poklicnem in strokovnem izobraževanju, povezovanje izobraževanja in dela oziroma praktičnega usposabljanja dijakov, status dijaka.
- Določa pristojnosti socialnih partnerjev (zbornic, gospodarskih družb, zavodov, sindikatov), ki v sodelovanju s pristojnimi ministrstvi izvajajo naloge v zvezi s poklicnim in strokovnim izobraževanjem ter ureja povezovanje izobraževanja in trga dela.
- Določa kraj in pogoje izvajanja PUD, zahteve za mentorja v SPI, način verifikacije učnih mest, vodenje registra učnih mest, pogoje za sklenitev kolektivne in individualne učne pogodbe, sestavine učne pogodbe, dolžnosti delodajalca in dijaka, obseg izobraževalnega dela dijaka, pravice in obveznosti dijaka, nagrado in prehrano med delom za dijaka ter zdravstveno varstvo dijaka.

### ZAKON O VAJENIŠTVU (ZVaj)

Ureja vajeniško obliko izobraževanja za izbrane programe srednjega poklicnega izobraževanja. Izbor izobraževalnih programov določi pristojno ministrstvo z vsakoletnim razpisom za vpis v srednje šole.

<sup>3</sup> Naslov poglavja je naslov zakona ali pravilnika.

## ZAKON O VIŠJEM STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (ZVSI)

Ureja izobraževanje za pridobitev javnoveljavne višje strokovne izobrazbe in organizacijo višjih strokovnih šol. Praktično izobraževanje ureja 50. člen, ki določa, da morajo šole sodelovati z delodajalci, ki izvajajo praktični del izobraževanja, ter da šola, delodajalec in študent sklenejo pogodbo o praktičnem izobraževanju v skladu s študijskim programom. V pogodbi se določijo pravice in odgovornosti študenta ter naloge in odgovornosti delodajalca in šole.

## PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V SREDNJIH ŠOLAH

Ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov in opredeljuje, da se v izobraževalnem procesu ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah: splošno izobraževalnih predmetih, strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula.

V 17. členu pa določa, da se pri interesnih dejavnostih, obveznih izbirnih vsebinah in PUD izpolnitev dijakovih obveznosti ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil«.

## PRAVILNIK O IZOBRAZBI UČITELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV V POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU

Opredeljuje pogoje, ki jih morajo izpolnjevati (PUD) v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Na podlagi veljavne zakonodaje so določene zahteve glede izobrazbe in strokovne usposobljenosti oseb, ki opravljajo naloge organizatorja PUD, s ciljem zagotavljanja kakovostnega izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela v različnih izobraževalnih programih.

## PRAVILNIK O NORMATIVIH IN STANDARDIH ZA IZVAJANJE IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV IN VZGOJNEGA PROGRAMA NA PODROČJU SREDNJEGA ŠOLSTVA

Določa normative in standarde za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, ki so podlaga za financiranje sistemiziranih delovnih mest strokovnih delavcev. Med drugim opredeljuje delovno mesto »organizatorja praktičnega izobraževanja v delovnem procesu«.

## PRAVILNIK O POKLICNI MATURI

Pravilnik ureja strukturo, izvedbo in ocenjevanje poklicne mature v srednjem strokovnem in poklicno-tehniškem izobraževanju.

## PRAVILNIK O ZAKLJUČNEM IZPITU

Pravilnik ureja strukturo, izvedbo in ocenjevanje zaključnega izpita v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja.

## PRAVILNIK O ŠOLSKEM KOLEDARJU V SREDNJIH ŠOLAH

Je predpis, ki delodajalcu (in šoli) omogoča, da je del PUD izveden tudi zunaj trajanja šolskega leta in obdobja, v katerem se izvaja pouk, to je po 24. juniju. PUD pri delodajalcu se lahko izvaja tudi ob pouka prostih dnevih (3. člen).

## ZAKON O POKOJNINSKEM IN INVALIDSKEM ZAVAROVANJU (ZPIZ-2)

V 20. členu opredeljuje posebne primere zavarovanja, kjer so za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, obvezno zavarovani dijaki in študenti pri praktičnem pouku, pri opravljanju proizvodnega dela ali delovne prakse in na strokovnih ekskurzijah, pa tudi otroci in mladostniki z motnjami v telesnem in duševnem razvoju pri praktičnem pouku v podjetjih za usposabljanje ali na obveznem praktičnem delu.

## ZAKON O VARNOSTI IN ZDRAVJU PRI DELU (ZVZD-1)

Za dijake in študente, ki se v okviru izobraževalnega procesa usposablajo pri delodajalcih, v celoti velja ZVZD-1, saj 3. člen določa, da se za delavca šteje tudi oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja – torej tudi dijaki in študenti na praktičnem usposabljanju z delom (PUD).

V 5. členu pa je med drugim navedeno, da mora delodajalec zagotavljati varnost in zdravje pri delu v skladu z zakonom in drugimi predpisi, izvajati oceno tveganja tudi za dijake/študente, zagotoviti usposabljanje za varno delo ter zagotoviti varno delovno okolje in ustrezno delovno opremo.

Na učnem mestu mora delodajalec zagotoviti vse pogoje za varstvo in zdravje pri delu.

## ZAKON O ZDRAVSTVENEM VARSTVU IN ZDRAVSTVENEM ZAVAROVANJU (ZZVZZ)

V svojih členih med drugim določa pravice do zdravstvenih storitev, mesečni prispevek za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

Delodajalec je dolžan prijaviti udeleženca PUD v zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (17. člen). To stori prek sistema e-VEM (Državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike) z obrazcem M12. Za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni se za udeležence PUD plača mesečni prispevek.

Delodajalec v zavarovanje prijavi udeleženca PUD za mesece, ko ta pri njem dejansko opravlja praktično usposabljanje. Prispevek se plačuje mesečno in ni vezan na število dni zavarovanja znotraj posameznega meseca. Prispevek se plačuje po stopnji 0,3 % od povprečne plače v Republiki Sloveniji za oktober predhodnega koledarskega leta<sup>4</sup>. Višino prispevka vsako leto objavi FURS na svojih spletnih straneh (več informacij lahko dobite na spletnih straneh GZS in OZS).

### **Zavarovanje dijakov, kadar njihovi starši, po katerih so dijaki zavarovani, niso vključeni v sistem obveznega zdravstvenega zavarovanja v Sloveniji**

Kadar so na PUD napoteni dijaki, ki se izobražujejo v Sloveniji in prihajajo iz držav članic EU in držav, s katerimi ima Slovenija sklenjen meddržavni sporazum o socialnem zavarovanju: EGP, Švica, BiH, Črna gora, Severna Makedonija, Srbija, se ti dijaki ne zavarujejo po 17. členu ZZVZZ in ne nastopi obveznost plačila prispevkov.

<sup>4</sup> Povprečna bruto plača za oktober 2025 je znašala 2.572,07 EUR, kar pomeni, da znaša pavšalni prispevek 7,72 EUR na mesec.

V primeru poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, ki nastane pri praksi, zavarovanci druge države EU zdravstvene storitve uveljavljajo z evropsko kartico zdravstvenega zavarovanja, zavarovanci države, s katero ima Slovenija sklenjen meddržavni sporazum o socialnem zavarovanju pa na podlagi listine, ki je določena z meddržavnim sporazumom.

Tuji dijaki in študenti, ki niso zavarovani pri nosilcu obveznega zdravstvenega zavarovanja v drugi državi članici EU oziroma niso zavarovani v državi, s katero ima Republika Slovenija sklenjen mednarodni sporazum o socialni varnosti, se obvezno vključijo v obvezno zdravstveno zavarovanje v Republiki Sloveniji na podlagi 14. točke prvega odstavka 15. člena ZZVZZ.

Kot zavarovanci so s tem vključeni tudi v obvezno zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni ter so v skladu s 17. in 18. členom ZZVZZ dolžni plačevati prispevek za obvezno zdravstveno zavarovanje.

### **ZAKON O DELOVNIH RAZMERJIH (ZDR-1)**

Vajenci, dijaki in študenti, ki so pri delodajalcu na PUD ali PRI, niso v delovnem razmerju. Kljub temu morajo tako kot delodajalec oziroma zaposleni upoštevati določbe ZDR-1, če v prej omenjenih predpisih, ki urejajo izobraževanje, ni drugače določeno.

### **PRAVILNIK O VAROVANJU ZDRAVJA PRI DELU OTROK, MLADOSTNIKOV IN MLADIH OSEB**

Določa ukrepe in aktivnosti za varovanje zdravja, telesnega in duševnega razvoja otrok, mladostnikov in mladih oseb pri delu in v zvezi z delom.

V pravilniku je tudi pojasnjeno, da se lahko mladostnik zaposli šele po dopolnjenem 15. letu starosti, in še to le, če ni več vključen v obvezno osnovnošolsko izobraževanje, kar je treba upoštevati pri načrtovanju PUD za dijake 1. letnika.

### **KOLEKTIVNE POGODBE ZA RAZLIČNE DEJAVNOSTI**

Kolektivne pogodbe dejavnosti podrobneje urejajo pravice in obveznosti v razmerju med delodajalcem in zaposlenim. V nekaterih kolektivnih pogodbah dejavnosti je tudi določena višina nagrade, ki jo delodajalec izplača dijaku za opravljen PUD.

## 4 Proces praktičnega usposabljanja z delom

PUD je kompleksen in večfazen proces, ki zahteva načrtno sodelovanje šole, delodajalcev, mentorjev in dijakov. Za lažje razumevanje posameznih vlog, nalog in postopkov v nadaljevanju priročnika je smiselno PUD najprej predstaviti kot celovit proces, razdeljen na logično povezane faze.

Proces PUD se praviloma začne s pripravljalno fazo, v kateri šola v sodelovanju z delodajalci načrtuje obseg, časovnico in cilje PUD ter preveri razpoložljivost in ustreznost učnih mest. Sledi organizacijska faza, ki obsega razporejanje dijakov na učna mesta, sklepanje učnih pogodb, seznanjanje udeležencev s pogoji izvajanja ter pripravo potrebne dokumentacije za napotitev dijakov na PUD.

Osrednji del procesa je izvajanje PUD, ki poteka pri delodajalcu v realnem delovnem okolju pod strokovnim vodstvom mentorja in ob sprotni podpori šole. V tej fazi sta ključna redno spremljanje in podpora, ki zagotavljata varne učne pogoje, uresničevanje ciljev PUD ter pravočasno reševanje morebitnih težav.

Proces PUD se zaključi z vrednotenjem in evalvacijo, v okviru katere se ugotavlja izpolnjevanje obveznosti dijaka, doseganje ciljev PUD ter kakovost sodelovanja med šolo in delodajalci. Ugotovitve evalvacije so pomembno izhodišče za pripravo letnega poročila o izvedenem PUD in za izboljšave pri nadaljnjem načrtovanju PUD.

V nadaljevanju priročnika so posamezne faze procesa podrobneje predstavljene z vidika sodelovanja med šolo in delodajalci ter vloge organizatorja PUD.

### 4.1. Sodelovanje med šolo in delodajalci

Za uspešno sodelovanje je pomembno, da socialni partnerji pri izvajanju izobraževalnega programa poznajo medsebojna pričakovanja.

Predlagamo, da šola oziroma organizator PUD vsako leto organizira delovno srečanje z mentorji, učitelji strokovnih modulov in tudi vodstvom šole. Na srečanju se pogovorijo o vseh odprtih vprašanjih in ob tej priložnosti uskladijo program PUD za dijake.

Primerne teme za srečanje z delodajalci:

- predstavitev vseh delodajalcev in števila dijakov, razporejenih k posameznemu delodajalcu,
- obrazložitev delovnih procesov in operativnih učnih ciljev oziroma ciljev PUD,<sup>5</sup>
- namen in vključitev PUD v izobraževanja,
- vrste in namen učne pogodbe (kolektivne ali individualne ali vajeniške),
- pomen operativnih učnih ciljev oziroma ciljev PUD in delovnih procesov v okviru PUD,
- dogovor o dnevem in tedenskem delovnem času dijakov, delovni obleki, stroških malice, mesečni nagradi ipd.

<sup>5</sup> Glej poglavje 5.1.

Na srečanju organizator PUD predstavi:

- raven doseženega dijakovega poklicnega znanja v posameznih letnikih,
- pomen spremljanja, vrednotenja in vodenja dokumentacije mentorja, dijaka in organizatorja PUD,
- pomen sodelovanja in komuniciranja med organizatorjem PUD in mentorjem pri delodajalcu,
- predlog načina reševanja vzgojne ali druge problematike dijakov,
- predlog usklajevanja stališč in odgovorov na odprta vprašanja dijakov,
- letno poročilo o izvedenem PUD v preteklem šolskem letu in predloge za izboljšavo.

Pogovorijo se tudi o pravicah, dolžnostih in odgovornostih vseh sodelujočih: delodajalcev, šole in dijaka.

Ob tej priložnosti lahko organizator PUD predstavi mentorjem učno pogodbo, aneks k učni pogodbi, napotnico za PUD in dokumentacijo za spremljanje dela dijaka (evidenčno poročilo prisotnosti na PUD), poročanje (delovno poročilo) in evalviranje PUD.

## 4.2. Organizator PUD

Na srednjih poklicnih in strokovnih šolah je za nalogo povezovanja šole in delodajalcev, oziroma za uspešen potek izvajanja PUD sistematiziran strokovni delavec, organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu (organizator PUD).

### KDO JE LAHKO ORGANIZATOR PUD

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju v 35. členu določa, da je lahko organizator PUD v izobraževalnih programih in prilagojenih izobraževalnih programih poklicnega in strokovnega izobraževanja, kdor je končal najmanj višješolski študijski program višjega strokovnega izobraževanja in izpolnjuje pogoje za učitelja praktičnega pouka v kateremkoli izobraževalnem programu ali prilagojenem izobraževalnem programu poklicnega in strokovnega izobraževanja, za katerega opravlja vzgojno-izobraževalno delo organizatorja PUD.

### DELOVNO MESTO ORGANIZATORJA PUD

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva v 35. členu določa, da ravnatelj šole, na kateri se izvajajo izobraževalni programi s PUD, sistemizira delovno mesto organizatorja PUD glede na vpisano število dijakov v šolskem letu.

Pri sistematizaciji se računa število vseh vpisanih dijakov v tekočem šolskem letu.

### TEMELJNE NALOGE ORGANIZATORJA PUD

Vloga organizatorja PUD na poklicni ali strokovni srednji šoli je večplastna in ključna za uspešno načrtovanje in izvajanje PUD.

Organizator PUD zagotavlja, da je praktično usposabljanje zakonsko, administrativno in strokovno ustrezno izvedeno.

Stalno in neposredno komunicira z ravnateljem ter pripravlja predloge in organizira dogodke za tesnejše povezovanje šole in delodajalcev. Ima odgovorno vlogo koordinatorja za zagotavljanje izvedbe tistega dela izobraževalnega programa, ki se izvaja pri delodajalcih. Pri aktivnostih povezovanja med sfero šolstva in dela sodeluje z drugimi strokovnimi sodelavci šole.

Skupaj s strokovnim aktivom in delodajalci načrtuje PUD in dijake obvešča o pomembnih korakih dela.

Po kolektivni učni pogodbi je organizator PUD delodajalcu v imenu šole dolžan dajati ali organizirati strokovno pomoč ter svetovati pri organizaciji in izvajanju PUD, spremljati njegov potek in ustreznost vodenja predpisane dokumentacije.

Organizator PUD koordinira pripravo vsakoletnega poročila o dosežkih pri PUD in predlogov ukrepov, s katerimi šola seznanja tiste delodajalce, s katerimi ima sklenjeno kolektivno učno pogodbo.

Organizator PUD lahko s svojim odnosom in delom odpira šoli možnosti za dobro sodelovanje in povezovanje tako z delovnim okoljem kot s socialnimi partnerji. Pri tem je pomembno:

- vzdrževanje stalne komunikacije z delodajalci,
- upoštevanje predlogov delodajalcev v povezavi s PUD (npr. pri terminskem planu),
- sprotno reševanje morebitnih problemov z dijaki na PUD,
- stalna dostopnost organizatorja PUD mentorjem pri delodajalcu,
- vključenost delodajalcev v določene aktivnosti šole (sodelovanje pri načrtovanju PUD, sodelovanje mentorjev pri delodajalcu v šolski izpitni komisiji pri zaključnem izpitu ali četrtem predmetu poklicne mature, povabilo delodajalcev na različne dogodke, ki jih organizira šola ...).

### 4.3. Vključenost organizatorja PUD v faze procesa PUD

Organizator PUD je vključen v vse ključne faze procesa PUD, od njegovega načrtovanja do evalvacije. V posameznih fazah opravlja predvsem usklajevalno, organizacijsko in podporno vlogo ter sodeluje z vodstvom šole, strokovnimi aktivimi, učitelji, delodajalci in dijaki z namenom zagotavljanja kakovostne in zakonsko ustrezne izvedbe PUD.

V fazi priprave in organizacije sodeluje pri načrtovanju razporeditve PUD, vzdržuje in posodablja seznam delodajalcev ter sodeluje pri seznanjanju dijakov s sistemom izvajanja PUD, učnimi pogodbami in pogoji usposabljanja.

V času izvajanja spremlja potek PUD, zagotavlja komunikacijo med šolo in delodajalci ter daje podporo dijakom in mentorjem.

Po zaključku PUD sodeluje pri vrednotenju izvedbe ter pri vodenju in pregledu dokumentacije, kar je podlaga za evalvacijo in nadaljnje izboljšave izvajanja PUD.

V nadaljevanju sledi podrobnejši opis posameznih faz procesa PUD, v katere je vključen organizator PUD.

#### PRIPRAVA NA IZVEDBO PUD

Uspešna izvedba praktičnega usposabljanja z delom (PUD) temelji na načrtovanem in usklajenem procesu, ki zajema analizo potreb delodajalcev in razpoložljivih učnih mest, vzpostavitev stabilnega partnerskega omrežja ter

skupno načrtovanje z vodstvom šole, učitelji in delodajalci. Ključni elementi procesa so:

- analiza potreb delodajalcev in razpoložljivih učnih mest,
- vzpostavitev in redno posodabljanje baze partnerskih delodajalcev,
- izbor in opredelitev ciljev, ki se bodo uresničevali na PUD,
- priprava in uskladitev terminskega plana izvajanja PUD z vodstvom šole in učitelji,
- usklajevanje pogojev in načina izvedbe PUD s strokovnim aktivom in delodajalci.

## ORGANIZACIJA PUD

Izvedbena faza PUD vključuje operativne in administrativne postopke, ki zagotavljajo pravočasno in organizirano vključitev dijakov v delovno okolje. Proces zajema usklajevanje z delodajalci, razporejanje dijakov na učna mesta, formalno ureditev pogodbenih razmerij ter pripravo vseh udeleženi na izvedbo PUD. Ključne aktivnosti v tej fazi so:

- pregled najav PUD in vzpostavitev neposredne komunikacije z delodajalci,
- razporejanje dijakov na razpoložljiva učna mesta pri delodajalcih,
- sklepanje učnih pogodb oziroma aneksov k učnim pogodbam za izvedbo PUD,
- priprava in posredovanje navodil dijakom glede pravic, dolžnosti, pričakovanega vedenja in varnosti pri delu,
- seznanitev delodajalcev in mentorjev s cilji PUD, pričakovanji ter uporabo obrazcev za spremljanje napredka dijakov,
- priprava in izdaja napotnic, s katerimi dijaki formalno nastopijo PUD.

## PREVERJANJE UČNIH POGOJEV IN PODPORA MENTORJEM

V fazi spremljanja izvajanja PUD organizator PUD zagotavlja kakovostno in varno izvedbo usposabljanja ter sprotno podporo vsem udeleženi. Pred začetkom PUD preveri ustreznost učnih pogojev pri delodajalcih ter njihovo skladnost z veljavno zakonodajo, med izvajanjem pa spremlja potek PUD, vzdržuje redno komunikacijo z dijaki in mentorji ter izvaja svetovalno vlogo pri reševanju morebitnih težav. Ključne aktivnosti v tej fazi so:

- preverjanje učnih pogojev za izvajanje PUD pri delodajalcih v skladu z zakonodajo in zahtevami varnega delovnega okolja,
- vzdrževanje rednih stikov z mentorji in/ali dijaki med izvajanjem PUD (telefonsko, elektronsko ali z osebnimi obiski na učnih mestih),
- svetovalna podpora in sodelovanje pri reševanju morebitnih težav, povezanih z delovnim okoljem, organizacijo dela ali urejanjem odsotnosti dijakov.

## VREDNOTENJE PUD

Po zaključku PUD sledi faza vrednotenja, v kateri organizator PUD celovito presoja uspešnost opravljenega usposabljanja in doseganje zastavljenih ciljev PUD. Proces vključuje zbiranje in obravnavo povratnih informacij mentorjev pri delodajalcu, pregled evidenčne dokumentacije dijakov ter analizo doseženih učnih izidov. Na podlagi zbranih dokazil se oblikuje končna ugotovitev o uspešnosti PUD, faza pa se zaključi z dajanjem povratnih informacij dijakom in delodajalcem. Ključne aktivnosti v tej fazi so:

- zbiranje poročil in povratnih informacij mentorjev pri delodajalcih o delu dijakov na PUD,
- pregled evidenčnih in dnevnih poročil dijakov,
- analiza doseganja ciljev PUD,
- oblikovanje končne ugotovitve o uspešnosti PUD (opravil/ni opravil),
- dajanje povratnih informacij dijakom in delodajalcem.

## VODENJE DOKUMENTACIJE

Zaključna faza PUD je namenjena sistematičnemu evidentiranju dokumentacije ter celostni evalvaciji izvedenega usposabljanja. Organizator PUD vodi in arhivira pripadajočo dokumentacijo v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, hkrati pa izvede evalvacijo PUD z dijaki in mentorji pri delodajalcih. Na podlagi zbranih evidenc in povratnih informacij šola pripravi letno poročilo o izvedenem PUD, ki je pomembno izhodišče za presojo uspešnosti izvedbe ter načrtovanje izboljšav v prihodnjem šolskem letu. Ključne aktivnosti v tej fazi so:

- vodenje in urejanje evidenc, povezanih s PUD (učne pogodbe, aneksi, evidenčna poročila, dnevniki),
- izvedba evalvacije PUD z mentorji pri delodajalcih in dijaki,
- priprava letnega poročila o PUD za vodstvo šole, učitelje in delodajalce.

### 4.4. Verifikacija učnih mest

Pred začetkom načrtovanja in izvedbe PUD je treba zagotoviti, da delodajalci izpolnjujejo vse zakonsko določene pogoje za izvajanje PUD, kar se v določenih izobraževalnih programih ugotavlja v postopku verifikacije 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 zadolžene pristojne zbornice<sup>6</sup>, 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 ter razvidu vajeniških učnih mest (ZPSI-1).

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.

### 4.5. Učna pogodba

Pravice, dolžnosti in obveznosti na PUD so določene z učno pogodbo, ki je pravni dokument, ki ureja medsebojne pravice, dolžnosti in obveznosti, h katerim se obvezujejo podpisniki ter ureja pravna razmerja v primeru kršitev. Sestavine učne pogodbe določa ZPSI-1.

---

<sup>6</sup> Dodatne informacije na spletnih straneh GZS in OZS.

Učna pogodba je lahko:

- kolektivna učna pogodba, ki jo skleneta šola in delodajalec ter opredeljuje obveznosti in pravice šole, dijaka in delodajalca pri izvedbi PUD,
- individualna učna pogodba, ki jo skleneta delodajalec in dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopnik, če je dijak še mladoleten,
- vajeniška pogodba, ki jo skleneta delodajalec in dijak oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopnik, če je dijak še mladoleten.

Dijak lahko sklene učno pogodbo tudi z več delodajalci oziroma sklene več učnih pogodb. V tem primeru delodajalci ob pomoči organizatorja PUD uskladijo medsebojne pravice in obveznosti.

**Kolektivno učno pogodbo** skleneta šola in delodajalec za enega ali za več dijakov, praviloma za obdobje enega šolskega leta z možnostjo podaljšanja (Priloga 2).

**Individualna učna pogodba** je praviloma namenjena dijaku izobraževalnih programov SPI (triletnih) in se običajno sklene za celotno obdobje izobraževanja pred začetkom izobraževanja, lahko pa tudi pozneje, med izobraževanjem. Na podlagi individualne učne pogodbe je lahko dijak na PUD več časa, kot je to določeno z izobraževalnim programom, vendar ne več kot 53 tednov v treh letih izobraževanja.

Pogoj za sklenitev individualne učne pogodbe je verificirano učno mesto, ki se verificira samo za tiste izobraževalne programe, ki imajo obseg PUD najmanj 14 tednov (ZPSI-1).

Individualna učna pogodba se registrira na pristojni zbornici. Pogodba opredeljuje učno razmerje, ki za obe strani prinaša dolžnosti in obveznosti. Če se pri delodajalcu izvaja tudi del praktičnega pouka, se o tem neposredno dogovorita šola in delodajalec ter pripravita načrt izvajanja individualne učne pogodbe.

**Vajeniška pogodba** je posebna oblika učne pogodbe, ki se uporablja v vajeniški obliki izobraževanja (izključno v izobraževalnih programih SPI, ki jih določi Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje). Gre za dolgoročno zavezo med delodajalcem in vajencem (dijakom). Ta pogodba se razlikuje od ostalih, saj je bolj formalizirana in je povezana s to obliko izobraževanja, kjer se večina učenja dogaja v praksi pri delodajalcu. V času triletnega SPI se namreč vajenci v podjetju usposablajo najmanj polovico časa oziroma 56 tednov.

Za sklenitev individualne ali vajeniške učne pogodbe je zadolžen delodajalec po določenih pristojne zbornice. Pri teh dveh oblikah učnih pogodb je obvezen vmesni preizkus, ki ga izvede pristojna zbornica v času izvajanja PUD, praviloma v 2. letniku.

V SPI je mogoč prehod med oblikami učnih pogodb, po predhodnem dogovoru s pristojno zbornico, šolo in dijakom. Učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank, vendar ne v škodo dijaka. Lahko se sporazumno odpove ali prekine pod določenimi zakonskimi pogoji (ZPSI-1). Če bi prišlo do take namere, naj se dijak predhodno obvezno posvetuje z organizatorjem PUD na šoli. S pogovorom se lahko razjasni problem in prepreči morebiten zaplet.

## 4.6. 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 ali 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 kadrovske 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 ali 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 katerega se dijak izobražuje.

## 5 Organizacija in izvedba PUD

### 5.1. Delovni procesi in operativni učni cilji ter cilji PUD

#### DELOVNI PROCESI IN OPERATIVNI UČNI CILJI

Ključni poudarek poklicnega in strokovnega izobraževanja je na krepitvi izobraževanja dijakov v realnih delovnih procesih, saj ti omogočajo povezovanje teoretičnega znanja z njegovo praktično uporabo. V izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja (SPI) je ta vidik sistematično urejen s katalogom praktičnega usposabljanja (KPU), ki je kurikularni dokument ter pregledno opredeljuje delovne procese in operativne učne cilje (OUC), ki so temeljni za usposobitev in opravljanje poklica in naj bi jih dijak uresničeval v času praktičnega izobraževanja v šoli (praktični pouk – PP) in na praktičnem usposabljanju z delom (PUD) pri delodajalcu.

Delovni procesi in OUC v KPU so skladni s poklicnimi standardi, na katerih temelji izobraževalni program, in z učnimi cilji strokovnih modulov izobraževalnega programa. KPU tako pomeni ključno podlago za načrtovanje, izvedbo in vrednotenje praktičnega izobraževanja, ne glede na to, ali se to izvaja v šolskem okolju ali pri delodajalcu. Pri umeščanju KPU v izvedbeni kurikulum strokovni aktiv oziroma učitelji strokovnih modulov pripravijo mrežni načrt, iz katerega je razvidno, katere delovne procese in OUC naj bi dijaki dosegli pri praktičnem pouku v šoli, katere delovne procese in OUC pa bodo utrjevali oziroma dosegali na PUD v posameznem letniku. Priporočljivo je, da pri tem sodelujejo tudi predstavniki delodajalcev in organizator PUD.

Nabor delovnih procesov in OUC služi kot osnova za napotitev dijaka na PUD v posameznem letniku in vrednotenje dijakovega dela na PUD.

V Prilogi 5 je prikazan izsek Kataloga praktičnega usposabljanja za izobraževalni program Mehatronik operater.

#### CILJI PUD

Izobraževalni programi nižjega poklicnega izobraževanja (NPI), srednjega strokovnega izobraževanja (SSI) in poklicno-tehniškega izobraževanja (PTI) nimajo pripravljenega KPU oziroma enotno določenih delovnih procesov in OUC za PUD. Zato priporočamo, da študijska skupina izobraževalnega programa v koordinaciji s CPI na podlagi katalogov znanj strokovnih modulov in izobraževalnega programa iz temeljnih poklicnih kompetenc<sup>7</sup> določi delovne procese in cilje PUD, ki bodo služili kot podlaga za načrtovanje, izvajanje in vrednotenje dela dijakov na PUD.

Cilje PUD pripravijo člani strokovnega aktiva na podlagi katalogov znanj tako, da izhajajoč iz temeljnih poklicnih kompetenc opredelijo delovne procese in cilje, ki se nanašajo na proceduralno dimenzijo poklicne kompetence in so usmerjeni v praktično izvajanje dela ter vključujejo uporabo strokovnih postopkov, delovnih sredstev in tehnologij ter razvijanje samostojnega, odgovornega in varnega dela v realnem delovnem okolju. Tako oblikovan nabor ciljev PUD je vsebinsko jedro PUD in pomeni skupni dogovor o tem, kaj naj dijak v času PUD dejansko razvija, utrjuje in uresničuje.

<sup>7</sup> Temeljne poklicne kompetence so tiste zmožnosti, ki opredeljujejo bistvo izobrazbene kvalifikacije. Vključujejo znanje, spretnosti in odnosni vidik, ki so nujni za izvedbo ključnih delovnih procesov ter v skladu z zahtevami poklicnih standardov ter odražajo celovito poklicno usposobljenost.

Ko je pripravljen nabor delovnih procesov in ciljev PUD, ki naj jih dijaki uresničujejo pri delodajalcu, jih strokovni aktiv šole razporedi po posameznih letnikih izobraževalnega programa. Ta razporeditev omogoča postopno in razvojno smiselno nadgrajevanje poklicnih kompetenc ter služi kot osnova za načrtovanje in vrednotenje opravljenega PUD v posameznem letniku.

Cilji PUD služijo:

- kot podlaga za celovito informiranje dijakov in delodajalcev, katere cilje naj dijak v času PUD uresničuje,
- načrtovanju izvedbe PUD, zlasti v sodelovanju z delodajalci in mentorji,
- kot temelj za vrednotenje dijakovega dela na PUD in ugotavljanje izpolnjevanja obveznosti PUD.

V Prilogi 6 sta predstavljena ideja in primer zapisa delovnih procesov in ciljev PUD na podlagi poklicnih kompetenc iz katalogov znanja za izobraževalni program Tehnik mehatronike.

## 5.2. Najava učnega mesta za sklenitev učne pogodbe

Organizator PUD vodi seznam delodajalcev, ki ponujajo učna mesta dijakom po kolektivni ali individualni učni pogodbi za izvedbo PUD po programih, ki jih izvajajo na šoli. Vsako leto seznam preveri, dopolni in posodobi.

Organizator PUD naj dijake spodbuja, da si sami najdejo učno mesto pri delodajalcu. V ta namen jim lahko v začetku šolskega leta razdeli obrazce »Najava učnega mesta za sklenitev učne pogodbe« (Priloga 1). Ta dokument v procesu načrtovanja PUD ni obvezen ali predpisan, zato ga lahko šola prilagodi svojim zahtevam.

Dijak ali organizator PUD zaprosi delodajalca, da po uspešnem dogovoru najavo podpiše. Najava služi organizatorju PUD kot podlaga za pripravo učne pogodbe in napotitev dijaka na PUD k izbranemu delodajalcu.

Obrazec za najavo lahko nadomesti dogovor dijaka ali organizatorja PUD z delodajalcem po elektronski pošti, osebno ali po telefonu. V tem primeru organizator PUD vse podatke preveri z delodajalcem pred pripravo učne pogodbe.

Organizator PUD mora imeti pregled nad razporeditvijo dijakov pri posameznih delodajalcih.

Dijakom, ki si učnega mesta niso mogli zagotoviti sami, ga je dolžan najti organizator PUD.

Nekatere šole tega obrazca ne uporabljajo, saj organizacijo učnih mest prevzame organizator PUD, ki v sodelovanju z delodajalci razporedi dijake na učna mesta.

## 5.3. Sklenitev učne pogodbe

Organizator PUD pripravi in uskladi kolektivno učno pogodbo za enega ali več dijakov s posameznimi delodajalci. Poskrbi, da je pogodba skladna z ZPSI-1 ter jasno opredeli pravice in obveznosti šole, delodajalca in dijaka, določi obdobje veljavnosti kolektivne učne pogodbe PUD (praviloma eno šolsko leto) ter v primeru več delodajalcev uskladi njihove obveznosti.

Pred začetkom PUD poskrbi, da so dijaki in mentorji pri delodajalcu seznanjeni z vsebino pogodbe, ter dijaku daje podporo in mu svetuje ob morebitnih spremembah ali težavah pri izvajanju pogodbe.

## 5.4. Aneks h kolektivni učni pogodbi

Aneks h kolektivni učni pogodbi (Priloga 3) je uradni dokument, ki pomeni dopolnitev učne pogodbe, z njim pa natančneje določimo izvedbo PUD pri izbranem delodajalcu. Z aneksom lahko določimo tudi morebitne spremembe učne pogodbe, ki jih predlaga katera od pogodbenih strank.

Vsebina aneksa vključuje:

- identifikacijske podatke pogodbenih strank (dijak/vajenec, šola, delodajalec),
- sklic na obstoječo učno pogodbo, ki se z aneksom dopolnjuje,
- natančno opredeljen časovni okvir izvajanja PUD z navedbo začetnega in končnega datuma,
- obseg ur PUD v določenem časovnem obdobju,
- podpis pogodbenih strank, ki potrjujejo soglasje k spremembi.

Aneks k učni pogodbi sklenemo neposredno pred izvedbo PUD. V aneksu so lahko podatki enega ali več dijakov, ki bodo PUD opravljali pri izbranem delodajalcu.

Priporočljivo je, da za vsako posamezno napotitev dijakov na PUD pripravimo ločen aneks k učni pogodbi pred izvedbo PUD, namesto da bi za vse dijake, ki so napoteni k istemu delodajalcu v šolskem letu, pripravili skupni aneks za obdobje celotnega šolskega leta.

### 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 dnevnu 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. Dijaku, mlajšemu od 18 let, je treba zagotoviti pravico do neprekinjenega tedenskega počitka v trajanju najmanj 48 ur.

Dijaku, ki ponavlja letnik, opravljenega PUD ni treba ponavljati (ZPSI-1).

### OBSEG IZOBRAŽEVALNEGA DELA VAJENCA

PUD pri delodajalcu in izobraževanje vajenca v šoli sme trajati skupno največ osem ur na dan in 36 ur na teden. Če pouk v šoli dnevno traja pet ali več ur, isti dan ne sme biti PUD.

Med šolskimi počitnicami se vajenec lahko usposablja z delom, pri čemer mu mora delodajalec v vsakem šolskem letu omogočiti vsaj šest tednov neprekinjenih poletnih počitnic in najmanj osem dni drugih počitnic, določenih s šolskim koledarjem.

Vajenec, ki se pri delodajalcu praktično usposablja z delom najmanj štiri ure in pol na dan, ima pravico do odmora v trajanju najmanj 30 minut.

Vajenec ima pravico do počitka med dvema dnevoma, ko se praktično usposablja z delom, v trajanju najmanj 12 neprekinjenih ur in do tedenskega počitka v trajanju 48 neprekinjenih ur.

Vajenec ne sme opravljati nadurnega dela.

Vajenec se ne sme praktično usposabljeti z delom ob nedeljah in praznikih, ki so z zakonom določeni kot dela prosti dnevi, lahko pa se praktično usposablja z delom največ eno soboto na mesec in ne več kot šest sobot v šolskem letu.

Vajenec se ne sme praktično usposabljeti z delom ponoči med 22. in šesto uro naslednjega dne (ZVaj).

## 5.5. 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, ki jo določa zakon, 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).

### 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.<sup>8</sup>

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 vštrevajo v davčno osnovo do višine 15-% zadnje znane povprečne letne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji, preračunane na mesec.<sup>9</sup>

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.

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

<sup>9</sup> Od 1. marca 2026 znaša nagrada za PUD 380,40 EUR za 4 x 38 = 152 ur (1 mesec).

Vir: <https://www.racunovodstvo.net/tabelle/49/placilo-dijakom-in-studentom-za-obvezno-prakticno-delo>

## 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, glede na razmerje med številom opravljenih dni PUD in številom delovnih dni v mesecu.

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 letno, in sicer 1. marca, uskladijo z rastjo cen življenjskih potrebščin v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije.<sup>10</sup>

### 5.6. Napotnica za napotitev dijaka na PUD

Strokovni aktiv šole pod vodstvom organizatorja PUD pripravi seznam poklicnih kompetenc in učnih ciljev, ki so jih dijaki v procesu izobraževanja v posameznem letniku že usvojili in cilje PUD, ki naj bi jih dijaki v času PUD uresničevali pri delodajalcu.

Cilji PUD so osrednje poglavje na napotnici, ki jo šola pripravi za dijake in mentorje pri delodajalcu, saj dajejo delodajalcem natančno navodilo, kaj naj bi dijak izvajal v času PUD.

Organizator PUD z dijaki pred odhodom na PUD pregleda seznam ciljev PUD in jim naroči, da tudi sami prosijo mentorja pri delodajalcu, naj jim omogoči tako delo, kjer bodo lahko razvijali in uresničevali predvidene cilje PUD. Dijake seznanijo, da so cilji PUD podlaga za evalvacijo PUD, pripravo delovnih poročil ter eden od pogojev za vrednotenje dela na PUD in dodelitev ugotovitve uspešnosti »opravi/ni opravi«.

Cilje PUD izobraževalnega programa in posameznega letnika, šola in mentorji med seboj uskladijo že pred odhodom dijakov na PUD.

Na podlagi ciljev PUD, ki naj bi jih dijaki utrjevali oziroma uresničevali na PUD, organizator PUD vključi v napotnico zapis za delodajalce, v katerem delodajalcem sporoči, kaj se od njih pričakuje, in na kratko pojasni, kaj so se dijaki že naučili v šoli.

V dopisu organizator PUD poudari, da delodajalci pomembno sooblikujejo izobraževalni proces, saj je PUD del praktičnega izobraževanja, v katero se dijaki vključujejo z namenom, da si pridobijo praktične izkušnje v realnem delovnem okolju in uporabijo v šoli pridobljeno znanje v konkretnih delovnih situacijah pri delodajalcih.

<sup>10</sup> 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.

V dopisu delodajalcem jasno zapišemo:

- časovni okvir v katerem se bo PUD izvajal;
- dolžnosti mentorja (svetovanje, vodenje evidence prisotnosti, pregledovanje delovnih poročil, komunikacija s šolo, izvedba končne evalvacije ...);
- dolžnosti dijaka (obseg in terminski plan delovnega poročila, opravičevanje in nadomeščanje izostankov ...);
- dolžnosti šole (svetovanje, spremljava, urejanje dokumentacije ...).

Z vsebino dopisa naj organizator PUD seznanijo tudi dijake pred napotitvijo na PUD. Posebno pozornost je treba nameniti predstavitvi predvidenih operativnih učnih ciljev oziroma ciljev PUD, da bodo tudi dijaki imeli jasno predstavo o tem, kaj bo glavna opravila na PUD.

## 5.7. Zdravniški pregled

Delavec je oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo (se vključuje v delovni proces delodajalca) na podlagi pogodbe o zaposlitvi ter, tudi vsaka oseba, ki za delodajalca opravlja oziroma se vključuje v njegov delovni proces na kakršni koli drugi pravni podlagi (najpogosteje delo dijakov ali študentov na podlagi študentskih napotnic, delo dijakov ali študentov na praksi zaradi usposabljanja, sezonska in druga kratkotrajna dela).

Delodajalec mora delavcem zagotoviti zdravstvene preglede (predhodni preventivni zdravstveni pregledi, usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregledi, drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregledi), če to narekujejo posebne zdravstvene zahteve za delovno mesto, na katerem delavec opravlja delo in/ali kadar ukrep zagotavljanja zdravstvenih pregledov izhaja iz ocene tveganja.

Predhodni zdravstveni pregledi niso obvezni v smislu ugotavljanja dela zmožnosti pred začetkom opravljanja dela, razen v primeru opredeljenih posebnih zdravstvenih zahtev delovnega mesta, prisotnih tveganj za varnost in zdravje na delovnih mestih ali zahtev drugih predpisov.

Predhodni zdravstveni pregled za delavce (po pogodbi o zaposlitvi, na podlagi študentskih napotnic in podjemnih pogodb, v zvezi z usposabljanjem v okviru poklicnega izobraževanja) je torej obvezen:

- kadar iz izjave o varnosti in zdravju pri delu izhajajo posebne zdravstvene zahteve za delo na konkretnem delovnem mestu;
- če iz ocene tveganja izhajajo tveganja za nezgode, poklicne bolezni in bolezni povezane z delom;
- kadar je pregled predpisan s posebnimi predpisi.

Če iz izjave o varnosti z oceno tveganja pri delodajalcu ne izhajajo posebne zdravstvene zahteve za delo, na konkretnem delovnem mestu niso ugotovljena posebna tveganja niti ni zdravstveni pregled predpisan z drugimi predpisi, pa za opravljanje dela dijakov in študentov načeloma zadošča zdravniško potrdilo, ki ga dijak/študent pridobi na podlagi opravljenega pregleda iz programa preventivnega zdravstvenega varstva dijakov oziroma študentov.

Organizator PUD v dogovoru z ravnateljem šole poskrbi, da se sistematski pregledi za dijake v prvem in tretjem letniku izobraževanja izvedejo pred odhodom na PUD.

Priporočljivo je, da dijaki ali starši obvestijo mentorja na PUD o morebitnih zdravstvenih ali drugih omejitvah za opravljanje PUD.

## 5.8. Zdravstveno zavarovanje dijakov na PUD

Pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom ter tudi na strokovnih ekskurzijah so dijaki zdravstveno zavarovani kot učenci v skladu z zakonom. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, pristojno za šolstvo, sredstva pa nakaže šoli.

Temeljna podlaga, da bi lahko dijaki uveljavljali pravice iz zdravstvenega zavarovanja, je zagotovljeno osnovno zdravstveno zavarovanje.

Zavarovanje je namenjeno zagotavljanju zdravstvenega varstva delavcev, ne pa morebitnih odškodnin v primeru nezgod pri delu. Priporočamo, da dijaki ali dijakovi starši sami sklenejo nezgodno zavarovanje.

V času opravljanja PUD ali praktičnega pouka pri delodajalcu je delodajalec dolžan oddati prijavo/odjavo zavarovanja za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni (obrazec M12) za vsak koledarski mesec, tudi če je dijak pri delodajalcu samo en delovni dan, in poravnati mesečni strošek zavarovanja (glej poglavje Zakon o varnosti in zdravju pri delu).

V primeru odsotnosti in neopravljenih ur PUD se dijak sam dogovori z delodajalcem o nadomeščanju, organizatorja PUD pa obvesti o predvidenem času in trajanju nadomeščanja. Za ta čas se zavarovanje ponovno sklene, sicer bi bil delodajalec v prekršku.

## 5.9. Usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) določa, da mora delodajalec zagotoviti varnost in zdravje delavcev pri delu. V ta namen mora izvajati ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev ter drugih oseb, ki so navzoče v delovnem procesu, vključno s preprečevanjem, odpravljanjem in obvladovanjem nevarnosti pri delu, obveščanjem in usposabljanjem delavcev, z ustrezno organiziranostjo in potrebnimi materialnimi sredstvi. Usposabljanje za varno in zdravo delo je sestavni del uvajanja v delo. Delodajalec mora zagotavljati varnost in zdravje pri delu v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja. Delavca mora usposobiti za varno opravljanje dela ob sklenitvi delovnega razmerja, pred razporeditvijo na drugo delo, pred uvajanjem nove tehnologije in novih sredstev za delo ter ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu. Usposabljanje mora biti prilagojeno posebnostim delovnega mesta in se izvaja po programu, ki ga mora delodajalec po potrebi obnavljati in katerega vsebino mora spreminjati glede na nove oblike in vrste nevarnosti.

Delavec je oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Za delavca v smislu tega zakona se šteje tudi oseba, ki na kakršni koli drugi pravni podlagi (podjemna pogodba, študentska napotnica, pogodba o vajeništvu ...) opravlja delo za delodajalca, ali oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

Po ZVZD-1 mora dijaka za varno opravljanje dela usposobiti delodajalec, pri katerem se dijaki usposabljujejo, kar velja tako za teoretično kakor za praktično usposabljanje. Takšno usposabljanje je treba izvesti skladno z določbami 38. člena ZVZD-1.

## 6 Obveznosti organizatorja PUD v času izvajanja PUD

### 6.1. Spremljanje dijakov (obiski, komunikacija, sledenje OUC)

V izobraževalnih programih SPI, kjer PUD traja najmanj 24 tednov, mora organizator PUD ali kateri drugi od učiteljev vsaj enkrat obiskati vsakega dijaka na PUD.

V izobraževalnih programih srednjega strokovnega izobraževanja je priporočljivo, da organizator PUD vsaj enkrat vzpostavi stik (telefonsko ali elektronsko) z mentorjem in dijakom ter povpraša o njegovem delu in počutju.

V času PUD organizator z delodajalcem vzpostavi redno komunikacijo, da lahko vrednoti dijakov napredek in izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti. Hkrati preverja, ali dijak pri delu pri delodajalcu utrjuje tiste operativne učne cilje, ki so opredeljeni v napotnici. Organizator PUD, mentor pri delodajalcu in dijak ob morebitnih odstopanjih ali težavah sodelujejo, identificirajo vzroke in se dogovorijo za ukrepe (npr. dodatna podpora, prilagoditve v programu, dodatne naloge).

### 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:

- doseganju predvidenih operativnih učnih ciljev oziroma ciljev PUD,
- učinkovitosti in napredku dijaka na osebostnem 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.

Po izvedenem PUD preverimo, v kolikšni meri so dijaki dejansko dosegli predvidene cilje PUD. To najlažje preverimo s kratkim vprašalnikom v digitalni obliki, ki je lahko dostopen tudi v papirni obliki (Priloga 7). Pomagamo si lahko s spletnimi orodji za pripravo vprašalnikov v digitalni obliki, do katerih dostopamo s pametnim telefonom ali računalnikom (Microsoft Forms, Google Forms, 1KA ...).

Na vprašanja v evalvaciji odgovarjajo tako mentorji pri delodajalcih kot dijaki. Priporočljivo je, da so vprašanja zastavljena tako, da mentorje in dijake sprašujemo o istih stvareh, saj tako dobimo dober vpogled o opravljenem delu iz zornega kota obeh. Na koncu postavimo vprašanje odprtega tipa, pri katerem lahko anketiranci zapišejo konkretne predloge ali izrazijo svoje izkušnje s PUD.

Evalvacija izvedenega PUD je podlaga za pripravo poročila o dosežkih pri PUD ter predlogov ukrepov, s katerimi šola seznanjati vse delodajalce, kar je dolžna izvesti v skladu z zakonom.

V vrednotenje (mentor) in samovrednotenje (dijak) zajamemo naslednje elemente:

- poklicne kompetence:
  - doseganje predvidenih delovnih procesov, operativnih učnih ciljev oziroma ciljev PUD,
  - opravljene zadolžitve dijaka;
- ključne kompetence:
  - Ključne kompetence so zmožnosti, ki jih skupaj s poklicnimi kompetencami razvijajo udeleženci programov poklicnega in strokovnega izobraževanja. Obsegajo znanje, spretnosti, sposobnosti in odnos/držo. Praviloma so prenosljive med različnimi poklici, strokami in okolji. Posamezniku omogočajo poklicno mobilnost, nadaljevanje izobraževanja, socialno vključenost in spoprijemanje s hitrimi spremembami na trgu dela ter v osebnem in družbenem življenju.
  - Ključne kompetence, ki jih smiselno vključimo v vrednotenje, so digitalne kompetence; kompetence za trajnostnost; podjetnost in finančna pismenost; učenje učenja; celostno zdravje in dobrobit; jezik, državljanstvo, kultura in umetnost; načrtovanje in vodenje kariere.

### 6.3. Pregled oddane dokumentacije

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

Mentorji pri delodajalcu in dijaki izpolnijo evalvacijski vprašalnik o delu na PUD.

#### Evidenčno poročilo prisotnosti na PUD

Dijak piše vsakodnevno evidenčno poročilo (Priloga 4), 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.

#### Delovno poročilo

Dijak med opravljanjem PUD piše delovno poročilo.

Delovno poročilo pomeni sprotno zapisovanje aktivnosti dijaka med 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.

Oblike delovnega poročila se med izobraževalnimi programi lahko razlikujejo, prav tako se razlikujejo navodila za izpolnjevanje. Priporočamo, da študijska skupina na ravni izobraževalnega programa v koordinaciji s CPI določi obliko, zahtevane elemente in frekvenco pisanja delovnega poročila s ciljem poenotenja.

## 7 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 obvezni 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).
- Izdela in odda 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 v primerih, ko 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 nastopu 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«.

## 8 Letna evalvacija in poročilo o izvedenem PUD

Organizator PUD je dolžan vsako leto po zaključku praktičnega usposabljanja pripraviti poročilo o dosežkih pri PUD, ki temelji na evalvaciji izvedbe. To poročilo služi kot temeljni dokument za izboljšave in strateško načrtovanje (ZPSI-1).

Organizator PUD je tako pomemben akter tudi pri zagotavljanju in dvigu kakovosti PUD za prihodnje generacije. To dosega z letno evalvacijo in pripravo letnega poročila o izvedenem PUD. V poročilu predstavi ugotovitve mentorjev in dijakov ter v kolikšni meri so bili doseženi operativni učni cilji oziroma cilji PUD. Identificira področja, na katerih so dijaki izkazali največji napredek, in področja, na katerih so bile ugotovljene vrzeli v znanju ali spretnostih.

Oceni uspešnost sodelovanja z delodajalci in mentorji pri delodajalcih, ustreznost učnih mest in kakovosti delovnega okolja.

Na podlagi ugotovitev pripravi konkretne predloge za izboljšavo PUD v prihodnjem šolskem letu. Ti predlogi lahko zajemajo spremembe pri izboru delodajalcev, prilagoditve šolskega kurikuluma ali organizacijo dodatnih usposabljanj za mentorje.

Oblika poročila ni predpisana in se lahko prilagodi specifičnim potrebam šole. (Priloga 8)

Organizator PUD seznanja učiteljski zbor z dosežki in izzivi izvedenega PUD, kar je lahko podlaga učiteljem za prilagoditev pouka in boljšo pripravo dijakov na zahteve delovnega okolja.

Organizira tudi delovno srečanje z delodajalci, na katerem poda konstruktivno povratno informacijo o kakovosti izvedenega PUD in vključi delodajalce v pogovor o možnostih za nadaljnje izboljšave, kar utrjuje partnerstvo med šolo in gospodarstvom.

## 9 Zaključek

Praktično usposabljanje z delom (PUD) je ključen del poklicnega in strokovnega izobraževanja, saj dijakom omogoča pridobivanje in razvijanje poklicnih kompetenc v realnem delovnem okolju. Njegova kakovost je v veliki meri odvisna od preiščenega načrtovanja, ustreznih učnih mest, jasnih ciljev ter učinkovitega sodelovanja med šolo, delodajalci in dijaki.

Priročnik sistematično predstavlja vlogo in naloge organizatorja PUD ter osvetljuje posamezne faze procesa PUD – od priprave in organizacije do spremljanja, vrednotenja in evalvacije. Poseben poudarek je namenjen opredelitvi ciljev PUD, ki izhajajo iz izobraževalnih programov in se nanašajo predvsem na proceduralno dimenzijo poklicnih kompetenc, ter zagotavljanju ustreznih pogojev za izvajanje PUD pri delodajalcih.

Z jasno opredeljenimi vlogami, postopki in orodji priročnik predstavlja strokovno podporo organizatorjem PUD pri njihovem delu in hkrati prispeva k večji preglednosti, enotnosti in kakovosti izvajanja PUD. S tem krepi povezavo med izobraževalnim sistemom in trgom dela ter prispeva k boljši pripravljenosti dijakov na samostojno poklicno pot.

## 10 Viri

Priročnik temelji na strokovnih in zakonodajnih virih, ki so okvir za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo 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](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>.
- 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](https://cpi.si/wpcontent/uploads/2021/11/Specifike_ucenja_v_podjetjih-1.pdf).
- 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.
- 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](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).

### 10.1. 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.

# 11 Priloge

Obrazci, vključeni v priloge k temu priročniku, so primeri iz prakse in so namenjeni podpori pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju PUD. Obrazci niso zavezujoči.

Šola jih lahko prilagodi ali pripravi lastne obrazce, skladno s svojimi organizacijskimi posebnostmi in izobraževalnimi programi, pri čemer je treba zagotoviti usklajenost z veljavno zakonodajo.

Priloga 1: Najava učnega mesta za sklenitev učne pogodbe o izvajanju PUD

Priloga 2: Kolektivna učna pogodba o izvajanju PUD

Priloga 3: Aneks h kolektivni učni pogodbi

Priloga 4: Evidenčno (dnevno) poročilo prisotnosti dijaka na PUD

Priloga 5: Izsek kataloga praktičnega usposabljanja za IP Mehatronik operater

Priloga 6: Delovni procesi in cilji PUD za izobraževalni program Tehnik mehatronike SSI

Priloga 7: Predlog evalvacije izvedenega PUD

Priloga 8: Predlog oblike letnega poročila o izvedenem PUD

## PRILOGA 1: NAJAVA UČNEGA MESTA ZA SKLENITEV UČNE POGODBE O IZVAJANJU PUD

Za sprejem dijaka<sup>11</sup> na praktično usposabljanje z delom (PUD) v šolskem letu \_\_\_\_\_, izobraževalnega programa srednjega strokovnega izobraževanja: \_\_\_\_\_

PUD bo za dijake \_\_. letnika potekalo strnjeno, in sicer od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ v obsegu \_\_ ur.

Prosimo, izpolnite:

Naziv organizacije	
Naslov organizacije	
Matična številka	
Davčna številka	
Ime in priimek kontaktne osebe	
Telefon kontaktne osebe	
E-naslov kontaktne osebe	
Odgovorna oseba v organizaciji za podpis učne pogodbe	
E-naslov odgovorne osebe	

Potrdujemo, da smo pripravljeni zagotoviti PUD v navedenem obdobju za naslednje dijake:

Ime in priimek dijaka	
Telefon dijaka	
E-naslov dijaka	
Ime in priimek mentorja	
Telefon mentorja	
e-naslov mentorja	
Enota (če je na drugi lokaciji)	
Opomba (vpiše org. PUD)	

Datum		Izpolnil/a (ime in priimek)	
-------	--	-----------------------------	--

<sup>11</sup> V najavi uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

**PRILOGA 2: KOLEKTIVNA UČNA POGODBA O IZVAJANJU PUD****LOGOTIP ŠOLE****ŠOLA**

Matična številka

Davčna številka

**DELODAJALEC**

Matična številka

Davčna številka

Šifra dejavnosti

skleneta na podlagi 5. in 33. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17, 46/19 in 53/24; v nadaljevanju: ZPSI-1)

**Kolektivno učno pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu**

št. \_\_\_\_\_

## 1. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da izpolnjujeta vse pogoje za skupno izvajanje praktičnega usposabljanja v skladu z 31. členom ZPSI-1 po izobraževalnem programu \_\_\_\_\_ za pridobitev naziva strokovne izobrazbe \_\_\_\_\_.

## 2. člen

S to pogodbo pogodbeni stranki urejata vse medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom v skladu z izobraževalnim programom, zakonom in drugimi predpisi za obdobje od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

## 3. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da praktično usposabljanje v delovnem procesu skladno z izobraževalnim programom iz 1. člena te pogodbe izvajata tako, da delodajalec izvede usposabljanje v neposrednem delovnem procesu s svojimi delovnimi sredstvi v svojih prostorih oziroma na svojem delovišču, upošteva seznam ciljev PUD, ki je priloga št. 2 k tej pogodbi.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta seznam dijakov<sup>12</sup> na praktičnem usposabljanju, za posamezno obdobje znotraj veljavnosti pogodbe, vsakokrat sprejeli pisno, v obliki aneksa k tej pogodbi.

Seznam praviloma vsebuje ime in priimek dijaka, EMŠO, davčno št., naslov bivališča, letnik, št. TRR, poklic za katerega se izobražuje, terminski plan in organizacijsko enoto praktičnega usposabljanja.

Praktično usposabljanje pri delodajalcu v vseh štirih letih izobraževanja glede na izobraževalni program \_\_\_\_\_ obsega \_\_\_\_ ur, ki jih bo dijak izvedel v določenem deležu v posameznih letnikih glede na terminski načrt izvajanja praktičnega usposabljanja z delom, ki ga pripravi šola in se določi v aneksu h kolektivni učni pogodbi.

Koordinator/ica in kontaktna oseba za izvajanje te pogodbe s strani šole je: \_\_\_\_\_

#### 4. člen

Delodajalec bo organiziral praktično usposabljanje dijakov z delom in zagotovil mentorja z ustrezno izobrazbo in pogoji (v skladu z 31. členom ZPSI-1), ki bo organiziral praktično usposabljanje dijakov v skladu s cilji PUD za izobraževalni program iz 1. člena te pogodbe.

#### 5. člen

Dijak se bo pri delodajalcu praktično usposabljal 38 ur na teden in največ 8 ur na dan.

#### 6. člen

Pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom dijakov pri delodajalcu se uporabljajo določbe v skladu z ZPSI-1, ki urejajo pravice in obveznosti podpisnikov te pogodbe.

Dolžnosti dijaka:

- redno izpolnjevanje predvidenih delovnih in učnih obveznosti,
- ravnanje po navodilih delodajalca in šole,
- delodajalca in organizatorja PUD najpozneje v 24 urah obvesti o vzroku svoje odsotnosti z učnega mesta, najpozneje v treh dneh po prenehanju vzrokov za odsotnost pa predloži dokazila o upravičeni odsotnosti z učnega mesta,
- varovanje poklicne in poslovne tajnosti,
- ravnanje po predpisih o varnosti in zdravju pri delu,
- uporaba delovne obleke in ustrezne obutve,
- sprotno vodenje predpisane dokumentacije.

<sup>12</sup> V kolektivni učni pogodbi uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

#### Pravice dijaka:

- izplačilo nagrade v skladu z 42. členom ZPSI-1 in kolektivno panožno pogodbo, ki zavezuje delodajalca, ali drugimi predpisi,
- prehrana med delom, ki mu jo delodajalec zagotovi na enak način kot svojim zaposlenim,
- za čas praktičnega usposabljanja zavarovanje za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni,
- zaščita pri delu v skladu z določbami zakona, ki ureja delovna razmerja.

#### Dolžnosti šole so:

- napoti dijake na PUD v skladu z določili te pogodbe in pripravi potrebno dokumentacijo,
- delodajalcu daje strokovno pomoč ter svetuje pri organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom, spremlja PUD in ustreznost predpisane dokumentacije,
- zagotavlja sodelovanje strokovnih delavcev šole z mentorji, ki vodijo praktično usposabljanje dijakov pri delodajalcu, za kar določi strokovnega delavca v skladu z normativi in standardi,
- priskrbi dijaku praktično usposabljanje pri drugem delodajalcu, če dejavnost delodajalca iz te pogodbe preneha ali nastopijo resne motnje pri izvajanju praktičnega usposabljanja, ki bi ogrozile njegovo napredovanje v izobraževanju,
- na zahtevo delodajalca izda ustrezno potrdilo mentorju za mentorstvo dijaku na praktičnem usposabljanju z delom.

#### Dolžnosti delodajalca:

- dijaku omogoči usposabljanje za pridobitev poklicne izobrazbe,
- dijaka seznaniti s predpisi o varnosti in zdravju pri delu na delovnem mestu,
- skrbi za varnost in zdravje pri delu dijaka,
- zavaruje dijaka za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni po ZZVZZ,
- dijaku nalaga le tista dela, ki so določena s katalogi znanja izobraževalnega programa,
- dijaku izplačuje dogovorjeno nagrado,
- dijaku zagotovi prehrano med delom ali mu izplača povračilo stroškov za prehrano med delom,
- obvesti šolo, če dijak ne izpolnjuje obveznosti, določenih s to pogodbo ali je odsoten več kot 48 ur,
- varuje osebne podatke dijaka v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov,
- nadzoruje, kako dijak vodi predpisano dokumentacijo o praktičnem usposabljanju z delom, in jo po opravljenem PUD potrdi,
- v primeru incidenta, v katerega je vključen dijak na praktičnem usposabljanju z delom, takoj obvesti šolo in na šolo pošlje zapisnik o incidentu.
- izpolnjuje druge, s pogodbo dogovorjene obveznosti.

Delodajalec lahko dijaku nalaga le tista dela, ki zagotavljajo pridobitev poklicnih zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.

### 7. člen

Pogodba se razdre, če delodajalec grobo krši pravice dijaka ali če ne izpolnjuje več pogojev za praktično usposabljanje z delom ali drugače ni sposoben izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti.

Pogodbe ni mogoče spremeniti ali razdreti pred koncem šolskega leta, razen v primeru iz prvega odstavka tega člena.

Če delodajalec razdre to pogodbo v nasprotju z zakonom, je dolžan izpolniti naslednji obveznosti:

- pravočasno pisno obvesti šolo o razlogih razdrtja pogodbe,
- pregleda do takrat napisana delovna poročila, opravljene ure in napiše povratno informacijo o opravljenem delu dijaka.

#### 8. člen

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta poskušali morebitne spore v zvezi s to pogodbo reševati sporazumno. Če sporazuma ne bosta dosegli, je za rešitev spora pristojno okrajno sodišče.

#### 9. člen

Pogodba se smiselno uporablja z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Sklepa se za obdobje, določeno v 2. členu te pogodbe.

V primeru fizičnega podpisa je pogodba sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme en (1) izvod.

V primeru elektronskega podpisa se podpisani dokumenti hranijo v elektronski obliki in so dostopni obema strankama.

Kraj in datum

Kraj in datum

Šola

Delodajalec

**PRILOGA 3: ANEKS H KOLEKTIVNI UČNI POGODBI****LOGOTIP ŠOLE****ŠOLA**

Matična številka

Davčna številka

**DELODAJALEC**

Matična številka

Davčna številka

Šifra dejavnosti

skleneta

**Aneks št. 1**

h Kolektivni učni pogodbi o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom za šolsko leto \_\_\_\_\_,  
št. \_\_\_\_\_

Pogodbeni stranki ugotavljata:

- da sta dne \_\_\_\_\_ sklenili Kolektivno učno pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom št. (v nadaljevanju: pogodba), ki v skladu z 2. členom pogodbe velja do konca šolskega leta \_\_\_\_\_.
- na podlagi 2. člena pogodbe, s tem aneksom opredelujeta udeležence praktičnega usposabljanja in terminski načrt praktičnega usposabljanja z delom:

**2. člen**

Seznam dijakov, ki bodo opravljali PUD

Št.	Priimek in ime, EMŠO, davčna št., naslov, TRR	Letnik	Poklic	Obdobje PUD	Št. tednov / št. ur
1.					
2.					
3.					
4.					

### 3. člen

Terminski načrt dijakov<sup>13</sup> iz 2. člena tega aneksa velja za obdobje od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_. Če bo pri posameznih dijakih iz tega terminskega obdobja potrebno nadomeščanje manjkajočih ur, se ure nadomeščanja prenesejo v naslednji terminski načrt oziroma se nadomeščanje izvede v obdobju veljavnosti pogodbe, praviloma pa do konca šolskega leta \_\_\_\_\_.

Termine nadomeščanja medsebojno uskladita šola in delodajalec.

### 4. člen

Aneks velja od podpisa obeh pogodbenih strank dalje, uporablja pa se kot določeno v 3. členu tega aneksa.

### 5. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da bosta morebitne spore reševali sporazumno. Če sporazum ne bo mogoč, je za rešitev spora pristojno okrajno sodišče. Ta aneks je sestavljen v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme en (1) izvod.

Kraj in datum

Kraj in datum

Šola

Delodajalec

<sup>13</sup> V aneksu h kolektivni pogodbi uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

**PRILOGA 4: EVIDENČNO (DNEVNO) POROČILO PRISOTNOSTI DIJAKA NA PUD**

Podatki o delodajalcu

**EVIDENČNO (DNEVNO) POROČILO PRISOTNOSTI NA PUD**Dijak<sup>14</sup> \_\_\_\_\_

Datum	Opravljeno delo	Opravljeno število ur
	Skupaj	

Mnenje mentorja/delodajalca


Datum

Mentor \_\_\_\_\_

Podpis mentorja

<sup>14</sup> V evidenčnem poročilu prisotnosti dijaka na PUD uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor, delodajalec), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

## PRILOGA 5: IZSEK KATALOGA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA ZA IP MEHATRONIK OPERATER

Celoten KPU je dosegljiv na spletni strani: [https://cpi.si/wp-content/uploads/2026/03/KPU\\_Mehatronik\\_operater\\_cistopis.pdf](https://cpi.si/wp-content/uploads/2026/03/KPU_Mehatronik_operater_cistopis.pdf).

Prikazan je primer razporeditve ciljev po letnikih ter katere OUC naj bi dijaki utrjevali oziroma uresničevali na PUD. Razporeditev opravi strokovni aktiv na šoli.

### KATALOG PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA (KPU)

Dijak/vajenec<sup>15</sup> se usposobi za izvajanje naslednjih delovnih procesov:

Oznaka	Delovni procesi	Zap. št.	Operativni učni cilji		
OBVEZNI DEL			Dijak/vajenec:	Letnik	PUD
A*	Priprava na delo	1	Uporablja osebna varovalna sredstva in opremo ter se seznanja z oceno tveganja na delovnem mestu.	1.	✓
		2	Pripravi delovno mesto ter vzdržuje red in čistočo na delovnem mestu.	1.	✓
		3	Prevzame tehnološko dokumentacijo ter pripravi ustrezne obdelovalne stroje, orodja, opremo in pripomočke ter material oziroma obdelovance.	1.	
B*	Komuniciranje z nadrejenimi, sodelavci in serviserji ter sodelovanje v timu	4	Sodeluje in dela v timu s sodelavci.	1.	✓
		5	Uporablja preprosto delovno-tehnično dokumentacijo.	1.	✓
		6	Uporablja strokovno terminologijo.	1.	✓
		7	Razume pomen vloge svojega dela v organiziranem proizvodnem procesu.	1.	✓
		8	Uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.	1.	✓
C	Priprava stroja/linije	9	Pregleda stanje nastavitve pnevmatičnih, hidravličnih delovnih tlakov (manometri) ter nastavitve električnih agregatov in drugih sistemov.	2.	✓
		10	Ugotovi splošno stanje, v katerem je stroj, očisti stroje, naprave in pripomočke ter druge infrastrukturne naprave v ožjem delovnem okolju.	2.	✓
		11	Odbere kazalce senzorjev na mehanskem, pnevmatičnem, hidravličnem, električnem, kombiniranem sistemu.	2.	
		12	Pripravi stroj ali sistem v stanje za zagon.	2.	

<sup>15</sup> V Katalogu praktičnega usposabljanja uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor, delodajalec), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

Oznaka	Delovni procesi	Zap. št.	Operativni učni cilji		
Č	Upravljanje delovnih sredstev v proizvodnji	13	Zažene stroj, niz strojev ali robotizirano linijo.	3.	
		14	Spremlja in nadzoruje delovanje strojev, naprav ali linije.	3.	
		15	Periodično ali permanentno vlaga material v stroj ali v robotsko celico.	3.	✓
		16	Upravlja stroje in naprave na podlagi spremljave in načrtovanih meritev.	3.	
		17	Manipulira z nezapletenimi transportnimi pripomočki za transport obdelovancev, izdelkov in odpadkov.	2.	✓
		18	Pravočasno menja orodje.	3.	
		19	Uporablja nezapletene transportne pripomočke in palete.	2.	
		20	Uporablja računalnik in krmilne programe.	3.	✓
D	Kontroliranje izdelovalnega procesa	21	Opravi dnevne preventivne preglede in druge preglede delovnih sredstev in naprav.	2.	✓
		22	Bere in izpolnjuje tehnično dokumentacijo pregledov.	2.	✓
		23	Kontrolira parametre toka, sile in pozicije.	2.	
		24	Kontrolira kvaliteto obdelovanca.	3.	
		25	Kontrolira stanje pnevmatičnega in hidravličnega fluida.	3.	
		26	Kontrolira stanje oziroma delovanje tipal, senzorjev, motorjev, stikal, ležajev, spojev.	3.	
		27	Maže stroje in naprave ter nadzira mazalne sisteme.	2.	✓
		28	Kontrolira stanje električnih pogonov in sklopov.	3.	
		29	Spremlja, spreminja in evidentira zahtevane merilne parametre ter na podlagi teh sklepa o delovanju procesa.	3.	

## PRILOGA 6: DELOVNI PROCESI IN CILJI PUD ZA IZOBRAŽEVALNI PROGRAM TEHNIK MEHATRONIKE SSI

Predstavljen je primer oblikovanja delovnih procesov (DP) in ciljev PUD samo iz dveh katalogov znanj IP Tehnik mehatronike SSI, in sicer M1 – Dimenzioniranje mehanskih sklopov in M2 – Dokumentiranje mehanskih sklopov.

### DP: Uporabljanje razstavljevih zvez v mehanskih sistemih

Dijak:<sup>16</sup>

- uporabi izbrane elemente razstavljevih zvez v mehanskem sistemu,
- izbere, kontrolira in vgradi standardne elemente (vijačne zveze, sornike, zatiče, zagozde, moznike) na podlagi katalogov,
- zagotovi pravilno in kakovostno izvedbo razstavljeve zveze v skladu s tehničnimi zahtevami.

### DP: Sestavljanje in vzdrževanje mehanskih sklopov (gonila in ležaji)

Dijak:

- sestavi in vzdržuje gonila ter mehanske sklope,
- montira in demontira ležaje ter izvede njihovo pravilno vgradnjo, mazanje in tesnjenje,
- izbere ustrezne komponente (gonila, ležaje, rezervne dele) glede na pogoje delovanja in jih preizkusi v delujočem sklopu.

### DP: Izdelovanje delavniških risb

Dijak:

- nariše, kotira in celovito opremi delavniško risbo predmeta v skladu s standardi (črte, prerezi, šrafure, simboli),
- določi in označi tolerance mer, geometrične tolerance ter kvaliteto površin,
- izdela tehnično pravilno in popolno delavniško risbo, pripravljeno za izdelavo.

### DP: Uporaba CAD tehnologij in izdelava modelov/prototipa

Dijak:

- s CAD programsko opremo izdela model predmeta ali sestava ter pripadajočo tehnično dokumentacijo,
- pripravi digitalni model za izdelavo in ga po potrebi prilagodi (npr. na podlagi 3D skeniranja),
- izdela prototip digitalnega modela z uporabo 3D tiskanja.

<sup>16</sup> V ciljih PUD uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja, veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

## PRILOGA 7: PREDLOG EVALVACIJE IZVEDENEGA PUD

Evalvacija praktičnega usposabljanja z delom (PUD) izhaja iz zastavljenih operativnih učnih ciljev (OUC) za SPI ali ciljev PUD (NPI, SSI ali PTI). Vsak cilj se najprej prevede v merljivo delovanje oziroma ravnanje dijaka (kazalnik doseganja cilja). Na podlagi tega se oblikujejo evalvacijske trditve oziroma vprašanja, ločeno za:

- mentorja<sup>17</sup> pri delodajalcu (zunanji pogled),
- dijaka (samorefleksija).

Pomembno je, da sta trditvi za mentorja in dijaka vsebinsko enakovredni, razlikujeta pa se v perspektivi (opazovanje – doživljanje/samorefleksija).

*Za evalvacijo doseganja OUC ali ciljev PUD se uporablja štiristopenjska lestvica, ki najbolje opiše stopnjo doseganja posamezne trditve. Glede na naravo delovnega procesa in ciljev se lahko izbere ena izmed ustreznih oblik lestvice (npr. doseganja ciljev, uspešnosti izvajanja dela, samostojnosti, kakovosti izvedbe, odgovornosti in odnosa do dela, strinjanja). Izbrana lestvica mora omogočati jasno presojo stopnje uresničevanja ciljev PUD oziroma proceduralnih ciljev.*

*Oznaka »OCNU« (operativnega učnega cilja PUD nisem uresničeval), ki je namenjena evalvaciji OUC, oziroma »CNU« (cilja PUD nisem uresničeval), ki je namenjena ciljem PUD, daje povratno informacijo o tem, da nekega predvidenega cilja PUD dijak pri delodajalcu ni utrjeval oziroma uresničeval.*

### Predstavljen je primer evalvacije za cilje PUD predvidenih delovnih procesov v izobraževalnem programu Tehnik mehatronike.

Mentor	Dijak je uporabljal izbrane elemente razstavljenih zvez v mehanskem sistemu.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Uporabljal sem elemente razstavljenih zvez v mehanskem sistemu.					
Mentor	Dijak je izbiral, kontroliral in vgrajeval standardne elemente na podlagi katalogov.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Izbiral, kontroliral in vgrajeval sem standardne elemente na podlagi katalogov.					
Mentor	Dijak je zagotavljal izvedbo razstavljenih zvez v skladu s tehničnimi zahtevami.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Zagotavljal sem izvedbo razstavljenih zvez v skladu s tehničnimi zahtevami.					
Mentor	Dijak je sestavljal in vzdrževal gonila ter mehanske sklope.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Sestavljal in vzdrževal sem gonila ter mehanske sklope.					

<sup>17</sup> V evalvaciji uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor, delodajalec), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

Mentor	Dijak je montiral in demontiral ležaje ter izvajal njihovo ustrezno vgradnjo, mazanje in tesnjenje.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Montiral in demontiral sem ležaje ter izvajal njihovo ustrezno vgradnjo, mazanje in tesnjenje.					
Mentor	Dijak je izbiral komponente glede na pogoje delovanja ter jih preizkusil v delujočem sklopu.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Izbiral sem komponente glede na pogoje delovanja in jih preizkusil v delujočem sklopu.					
Mentor	Dijak je risal, kotiral in celovito opremil delavniško risbo v skladu s standardi.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Risal, kotiral in celovito sem opremil delavniško risbo v skladu s standardi.					
Mentor	Dijak je določal in označeval tolerance mer, geometrične tolerance ter kvaliteto površin.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Določal in označeval sem tolerance mer, geometrične tolerance ter kvaliteto površin.					
Mentor	Dijak je izdelal tehnično delavniško risbo, pripravljeno za izdelavo.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Izdelal sem tehnično delavniško risbo, pripravljeno za izdelavo.					
Mentor	Dijak je s CAD programsko opremo izdeloval model predmeta ali sestavo ter pripadajočo tehnično dokumentacijo.	****	***	**	*	CNU
Dijak	S CAD programsko opremo sem izdeloval model predmeta ali sestave ter pripadajočo tehnično dokumentacijo.					
Mentor	Dijak je pripravljaj digitalni model za izdelavo in ga po potrebi prilagodi.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Pripravljaj sem digitalni model za izdelavo in ga po potrebi prilagodil.					
Mentor	Dijak je izdelal prototip digitalnega modela z uporabo 3D tiskanja.	****	***	**	*	CNU
Dijak	Izdelal sem prototip digitalnega modela z uporabo 3D tiskanja.					

Poleg ciljev PUD je priporočljivo spremljati tudi razvoj ključnih kompetenc in proceduralnih ciljev, ki so pomembni za uspešno vključevanje dijaka v delovno okolje. Pri tem zajamemo zlasti komunikacijo in sodelovanje, odnos do dela, organizacijo dela, odgovornost, upoštevanje varnostnih pravil ter trajnostno in etično ravnanje.

Evalvacija ključnih kompetenc in proceduralnih ciljev temelji na opazovanju dejanskega ravnanja dijaka v delovnem procesu ter na njegovi samorefleksiji.

Evalvacija ključnih kompetenc in proceduralnih ciljev omogoča celovitejši vpogled v razvoj in delo dijaka. Organizator PUD vključi ta del evalvacije glede na smiselnost in okoliščine delovnega okolja.

## KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE

Mentor	Dijak je učinkovito in spoštljivo komuniciral s sodelavci.	****	***	**	*
Dijak	Učinkovito in spoštljivo sem komuniciral s sodelavci.				
Mentor	Dijak je aktivno sodeloval v timu in se vključeval v delovni proces.	****	***	**	*
Dijak	Aktivno sem sodeloval v timu in se vključeval v delovni proces.				
Mentor	Dijak se je odzival na povratne informacije in jih upošteval pri delu.	****	***	**	*
Dijak	Upošteval sem povratne informacije in jih uporabljal za izboljšanje.				

## ORGANIZACIJA DELA IN ODGOVORNOST

Mentor	Dijak je učinkovito upravljal čas in organiziral svoje delo.	****	***	**	*
Dijak	Učinkovito sem upravljal čas in organiziral svoje delo.				
Mentor	Dijak je samostojno in pravočasno dokončal zadane naloge.	****	***	**	*
Dijak	Samostojno in pravočasno sem dokončal zadane naloge.				
Mentor	Dijak je razvijal odgovoren odnos do dela.	****	***	**	*
Dijak	Razvijal sem odgovoren odnos do dela.				
Mentor	Dijak je pri delu ravnal natančno in zanesljivo.	****	***	**	*
Dijak	Pri delu sem ravnal natančno in zanesljivo.				

## DELOVNA KULTURA IN PROFESIONALNOST

Mentor	Dijak je skrbel za urejenost delovnega mesta.	****	***	**	*
Dijak	Skrbel sem za urejenost delovnega mesta.				
Mentor	Dijak je spoštoval pravila varnosti in zdravja pri delu.	****	***	**	*
Dijak	Spoštoval sem pravila varnosti in zdravja pri delu.				

Mentor	Dijak je spoštoval varstvo osebnih podatkov in ravnal skladno s predpisi.	****	***	**	*
Dijak	Spoštoval sem varstvo osebnih podatkov in ravnal skladno s predpisi.				

### TRAJNOSTNOST IN ODGOVORNO RAVNANJE

Mentor	Dijak je ravnal gospodarno z materiali in sredstvi.	****	***	**	*
Dijak	Pri delu sem ravnal gospodarno z materiali in sredstvi.				
Mentor	Dijak je prispeval k zmanjšanju odpadkov in racionalni rabi virov.	****	***	**	*
Dijak	Prispeval sem k zmanjšanju odpadkov in racionalni rabi virov.				

## PRILOGA 8: PREDLOG OBLIKE LETNEGA POROČILA O IZVEDENEM PUD

### POROČILO O PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM (PUD)

Šolsko leto	
Šola	
Izobraževalni program	
Obdobje izvajanja PUD	
Poročilo pripravil/a	
Datum	

#### 1. Namen praktičnega usposabljanja z delom *(Opišemo namen PUD.)*

#### 2. Osnovni podatki o izvedbi PUD

V šolskem letu \_\_\_\_\_ je bilo v PUD vključenih:

- \_\_\_\_\_ dijakov na PUD,
- \_\_\_\_\_ delodajalcev; od tega \_\_\_\_\_ delodajalcev, ki so prvič sprejeli dijake na PUD,
- \_\_\_\_\_ mentorjev pri delodajalcih.

*(Opišemo, ali je PUD potekal v skladu z načrtovanimi termini in pogoji ter v sodelovanju s partnerskimi delodajalci z ustreznih strokovnih področij; če je bilo zaznano kakšno odstopanje, ga zapišemo na tem mestu. Dodamo število opravljenih spremljav – obiskov pri delodajalcu – in morebitne zaznane posebnosti.)*

#### 3. Ugotovitve o dosežkih dijakov na PUD in uspešnosti izvajanja PUD

- \_\_\_\_\_ % dijakov je PUD uspešno opravilo.

*(Opišemo, kaj je bilo doseženo. V primeru neuspešno opravljenega PUD in drugih odstopanj, navedemo razloge za odstopanja.)*

#### 4. Ključne ugotovitve in predlogi izboljšav

Na podlagi izvedbe PUD in povratnih informacij dijakov ter mentorjev ugotavljamo:

##### **Kaj deluje dobro.**

*(Npr.: Ustrezna razporeditev dijakov na učna mesta, dobra strokovna podpora mentorjev, redna komunikacija med šolo in delodajalci.)*

##### **Zaznane težave.**

*(Npr.: Trije dijaki niso imeli prehrane, nizka motivacija nekaterih dijakov na PUD.)*

##### **Področja za izboljšave.**

*(Npr.: Še bolj enotno razumevanje učnih ciljev PUD pri vseh delodajalcih, aktivnejše sodelovanje delodajalcev pri načrtovanju delovnih procesov pri delodajalcu, dodatna priprava dijakov na pričakovanja delovnega okolja, zgodnejše reševanje organizacijskih težav.)*

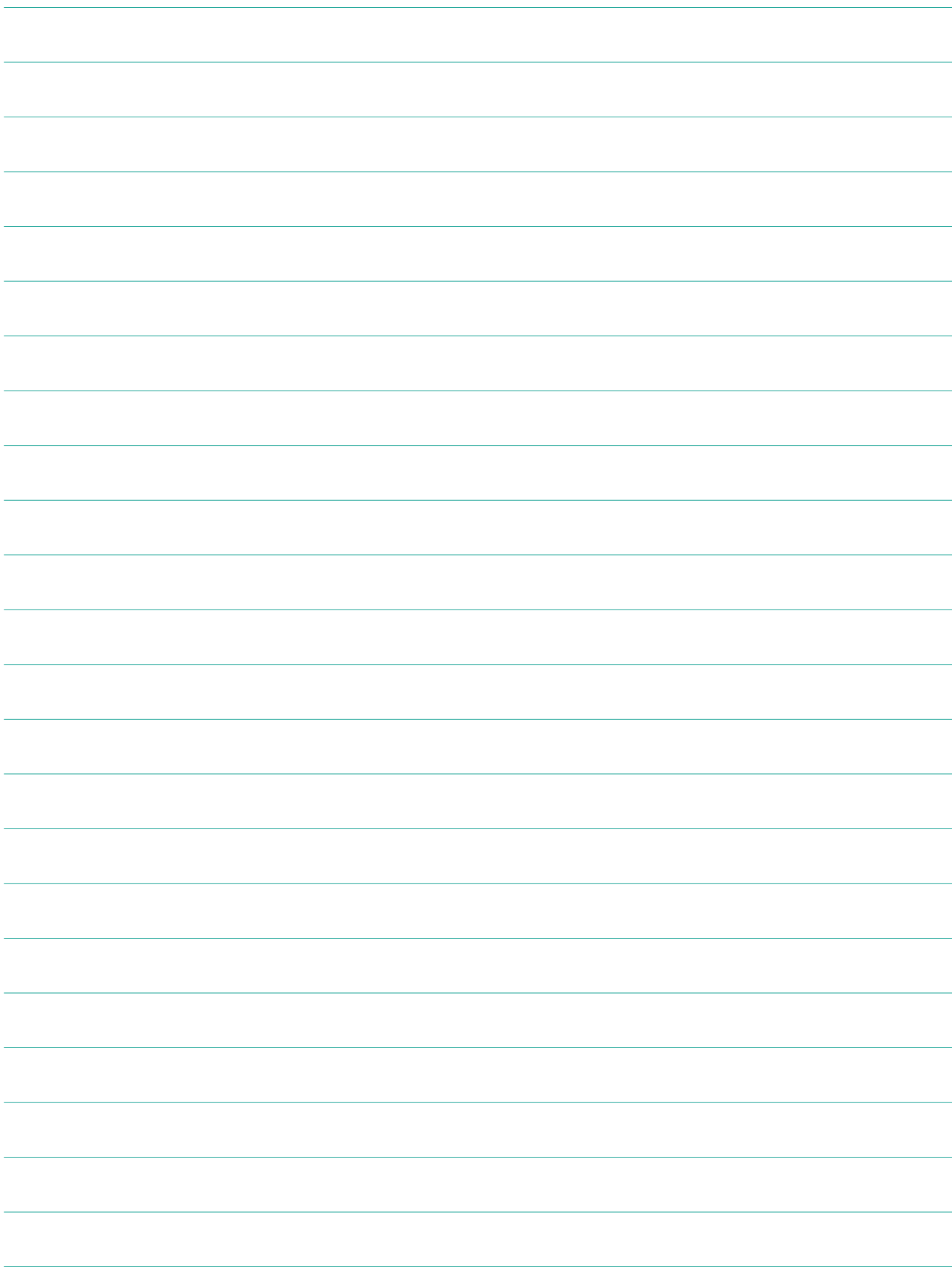
##### **Predvideni ukrepi za naslednje šolsko leto.**

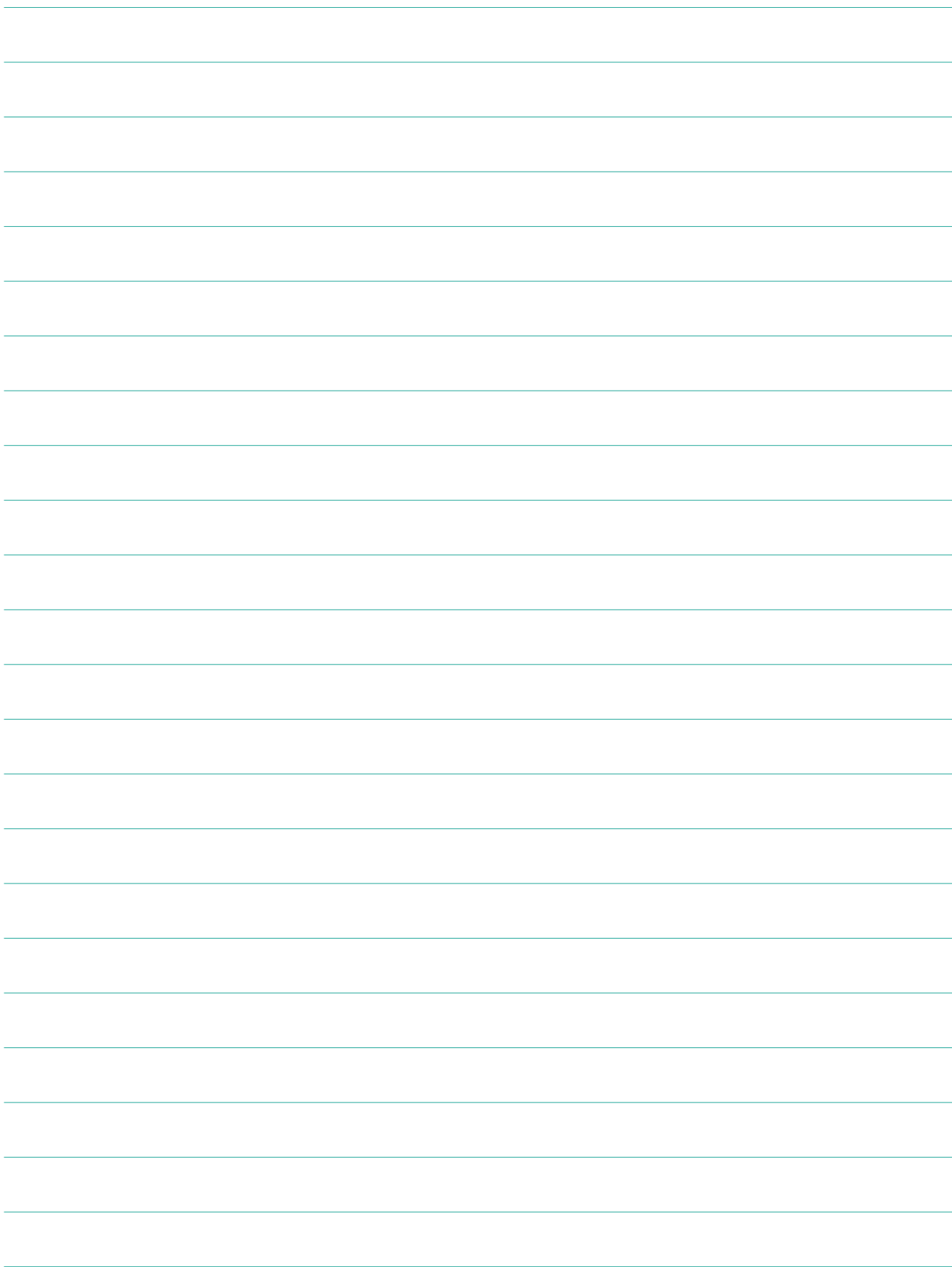
*(Npr.: Okrepitev začetnih usmeritev za dijake in mentorje, nadaljnje razvijanje partnerske mreže delodajalcev, sprotna izmenjava dobrih praks med šolo in delodajalci.)*

#### 5. Zaključek

PUD v šolskem letu \_\_\_\_\_ ocenjujemo kot uspešno / neupešno izveden, saj je \_\_\_\_\_ % dijakov doseglo zastavljene učne cilje ter pridobilo pomembne strokovne in osebnostne izkušnje.

Ugotovitve tega poročila so podlaga za nadaljnje izboljševanje kakovosti PUD in krepitev sodelovanja med šolo in delodajalci v prihodnjem šolskem letu.









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