

Information for H2 Learning	
Section of the Guidelines	VET Providers
Relevant sub-sections	<i>V3 Managing and storing WBL data</i>
Any additional information	

Title	<i>V3.1 Centralising data</i>
Description	<i>Seznam dokumentacije v procesu PUD</i>
User	<i>Vsi deležniki v procesu PUD (šola, dijaki, delodajalci in drugi na nacionalnem nivoju)</i>
Goal	<i>Zavedanje o pomembnosti ustrezno pripravljene dokumentacije</i>
Objective	<i>Namen je zagotovitev čim bolj kakovostnega organiziranja in vodenja PUD</i>
Method	<i>Zbiranje podatkov iz različnih virov (šolska baza , informativna prijava, zdravniško potrdilo,...)</i>
Recommended Use	<i>Podatke zbira organizator PUD, zagotovijo pa jih dijaki in šola</i>
When	<i>V vseh fazah PUD (pri pripravi, izvajanju, vrednotenju PUD) predvsem pa v fazi priprave na PUD</i>
Language	<i>slovenski</i>
Further links	http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/Datoteke/PUD/Priloge_Vodnikom.pdf http://www.cpi.si/kurikul/podlage-za-pripravo-izobrazevalnih-programov/prakticno-usposabljanje-z-delom-pud.aspx <i>V3.1 Zbiranje podatkov – dokumenti.docx</i> <i>V3.1 Frelih_UP2015.docx</i> <i>V3.1 Dokumentacija za mentorja-ang.docx</i> <i>V3.1 Dokumentacija za mentorja-slo.docx</i>

V3 Managing and storing WBL data

V3.1 Centralising data

Za učinkovito organizacijo in izvedbo PUD so potrebni verodostojni podatki, pridobljeni tako iz šolske baze podatkov o dijakih, kot tudi podatki, posredovani s pomočjo dijakove informativne prijave in povratne informacije delodajalcev. Določeni dokumenti (npr. učna pogodba, zdravniško potrdilo) so določeni s strani države. Na šoli se vodijo naslednji dokumenti:

1. Mreža podjetij za PUD s katerimi sodeluje šola
2. Evidenca ponujenih učnih mest za PUD za naslednje šolsko leto
3. Terminski plan izvajanja PUD
4. Baza dijakov v E-asistent programu
5. Obveščanje staršev
6. Obveščanje dijakov

7. Informativna prijava za sprejem dijaka na PUD
 8. Učna pogodba
 9. Zdravniško potrdilo.
 10. Podatki o zavarovanju dijakov
 11. Poročila/mnenje delodajalca in evalvacijski list
 12. Seznam podjetij in dijakov na PUD.
 13. Navodila dijaku in mentorju (program dela, vodenje uspešnosti, evidence idr..)
-
1. Mreža podjetij za PUD s katerimi sodeluje šola: Organizator PUD na šoli vodi evidenco in bazo podatkov o podjetjih, v katerih so dijaki že opravljali PUD. V tabeli so poleg imena in naslova podjetja tudi podatki o vodstvu podjetja (običajno direktor) in telefon in e-naslov ene ali več kontaktnih oseb.
 2. Evidenca ponujenih učnih mest za PUD za naslednje šolsko leto: Organizator PUD vodi posebno evidenco podjetij, ki so izrazila pripravljenost sprejeti dijake na PUD v prihodnjem šolskem letu. Prav tako je v tej evidenci zabeležena ponudba za dijaško delo npr. med počitnicami in ponudba štipendij. Drugače pa je na straneh Obrtne zbornice in Gospodarske zbornice javno dostopna baza podjetij, ki so verificirana in nudijo učna mesta za PUD dijaku za prihodnje šolsko leto.
 3. Terminski plan izvajanja PUD: Običajno je terminski plan pripravljen v prvi polovici junija za prihodnje šolsko leto. Ker običajno posamezni delodajalci vzamejo na PUD naenkrat le po enega dijaka, je nujno narediti terminski plan izvedbe PUD. S pametno razporeditvijo razredov lahko dosežemo, da delodajalec en mesec vzame na PUD enega dijaka, naslednji mesec pa na isto delovno mesto dijaka iz drugega razreda.
 4. Baza dijakov: Že nekaj let v šolah ne uporabljamo papirnatih dokumentov (dnevnik, redovalnica) ampak računalniški program E-asistent, ki vsebuje tudi natančne podatke o dijakih in njihovih starših. Na šoli smo tako postavili en sistem, eno bazo podatkov, ki omogoča upravljanje vseh ključnih procesov v šoli. Ker je treba pripraviti plan odhodov na PUD za prihodnje šolsko leto mora organizator imeti dostop do podatkov o dijakih šole. Prav tako kasneje med šolskim letom organizator potrebuje bazo dijakov za pripravo seznamov in ostale dokumentacije v zvezi s PUD.
 5. Obveščanje staršev: Pomembna je pravočasna seznanitev staršev o pomenu in problematiki PUD. Tako starši na skupnih roditeljskih sestankih že na začetku šolskega leta od organizatorjev PUD dobijo osnovne informacije.
 6. Obveščanje dijakov: Obveščanje dijakov poteka že med šolskim letom. Organizator PUD je na voljo za informacije staršem, dijaku, pa tudi delodajalcem vsak dan med šolskim letom osebno ali po telefonu. V šolski knjižnici in na spletnih straneh Centra Republike za poklicno izobraževanje – CPI so dijaku vedno na voljo vodniki o PUD.
 7. Informativna prijava za sprejem dijaka na PUD: Informativna prijava je ključen dokument v procesu pridobivanja potrebnih podatkov o dijaku in predvsem o delodajalcu, ki bo dijaku zagotovil učno mesto za opravljanje PUD. Zgornji del obrazca je namenjen podatkom o dijaku, spodnji del pa podatkom o delodajalcu. Dijak obrazec odnese k delodajalcu, ki ga izpolni, žigosa in vrne dijaku, včasih pa ga pošlje kar na šolo. S tem je tudi uradno potrdil, da bo dijaka vzel na praktično usposabljanje. Na podlagi zbranih informativnih prijav se za vsak razred pripravi tabela, v katero vpišemo priimek in ime dijaka ter delodajalca, kamor bo šel na PUD, hkrati pa se formira še obširna excelova tabela z vsemi podatki, potrebnimi za pripravo dokumentov, ki jih dijaki odnesejo s seboj k delodajalcu prvi dan prakse. Formirani dokumenti so wordove datoteke, izpolnjene s pomočjo funkcije spajanja dokumentov.

8. Učna pogodba: Za izvajanje PUD se mora skleniti pogodbeno razmerje. Individualna pogodba se sklepa praviloma za vsa leta dijakovega izobraževanja, kolektivna pa praviloma za eno leto z možnostjo podaljšanja. Šola hrani učne pogodbe za vsa leta trajanja izobraževanja dijaka.
9. Zdravniško potrdilo: Organizator PUD in vodstvo šole zagotovita, da je sistematski zdravniški pregled dijakov izveden v prvem in zadnjem letniku izobraževanja, vsekakor pa pred odhodom na PUD. Kopijo zdravniškega potrdila dijaki nesejo s seboj na PUD. Šola hrani originalno zdravniško potrdilo za vse dijake za čas trajanja izobraževanja dijaka.
10. Podatki o zavarovanju dijakov: Delodajalec in šola sta dolžna urediti zavarovanje dijaka na PUD. Šola pa plačuje prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje. Delodajalci sami preko internetne aplikacije prijavljajo dijake v sistem zdravstvenega zavarovanja. Na dan odhoda dijakov na PUD se v računovodstvo šole posreduje dokument za vsak razred posebej (razred, ime in priimek, naslov, **EMŠO, davčna številka**, čas trajanja PUD).
11. Poročila/mnenje delodajalca in evalvacijski list: Oblika obrazca za Poročilo o PUD je za cel šolski center enaka in usklajena s predlogom na državnem nivoju. Objavljen je na šolski spletni strani in je dijakom dostopen v elektronski obliki (word dokument). Evalvacijski list je namenjen ocenjevanju dijakove uspešnosti na PUD. Ob koncu PUD ga izpolni mentor dijaka ter podpiše in žigosa. Tako izpolnjen list je tudi potrdilo, da je dijak uspešno opravil praktično usposabljanje pri delodajalcu.
12. Seznam podjetij in dijakov na PUD: Na podlagi vseh prejetih informativnih prijav se formira dokument za vsak razred posebej, kjer lahko vidimo, v katero podjetje gre posamezen dijak. Iz seznama se vidi tudi, kdo še ni oddal prijave oz. še nima učnega mesta pri delodajalcu.
13. Navodila dijaku in mentorju (program dela, vodenje uspešnosti, evidence idr.): obsegajo seznam dokumentov, ki jih dijak prinaša na PUD in ki jih mora delodajalec izpolnjene vrniti dijaku ob koncu. Zapisane so tudi dolžnosti dijaka in mentorja na PUD ter seznam kompetenc, ki naj bi jih dijaki razvijali na PUD.