



Analiza minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje

Kazalnik v okviru projekta »Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest 2022–2026«

September 2024

Analiza minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje

PRI PRIPRAVI POROČILA SO SODELOVALI:

Sodelavci Centra RS za poklicno izobraževanje:

Andreja Vuk, Boris Klančnik, Nina Kristl, Tina Klarič, Matej Urbančič

Zunanji sodelavci, ki so sodelovali pri pripravi poenotениh obrazcev:

Dolores Keš, Tatjana Koritnik, Islam Mušič, Nina Pečnik, Branko Polanec, Uroš Turk

Urednica:

Andreja Vuk

Jezikovni pregled:

Amidas d. o. o.

Center RS za poklicno izobraževanje

Ljubljana, september 2024

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.

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

COBISS.SI-ID 204126723

ISBN 978-961-7139-47-1 (PDF)

Kazalo

O projektu	5
1. Splošna opredelitev PUD	7
2. Opis zbiranja in analize podatkov	9
2.1 Zbiranje podatkov	9
2.2 Način analize obrazcev	10
3. Analiza obrazcev	11
3.1 Analiza obrazcev s šol	11
3.1.1 Predšolska vzgoja	11
3.1.2 Zdravstvena nega	16
3.2 Analiza poenotenih obrazcev za določitev minimalnih standardov	20
4. Rezultati analize	21
5. Priloge	23

Kazalo razpredelnic

Razpredelnica 1: Šole izobraževanega programa Predšolska vzgoja, ki uporabljajo posamezne obrazce	11
Razpredelnica 2: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Najava učnega mesta (PV)	12
Razpredelnica 3: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Napotnica (PV)	13
Razpredelnica 4: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Kolektivna pogodba (PV)	13
Razpredelnica 5: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Priloga 1 h kolektivni pogodbi (PV) ...	14
Razpredelnica 6: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Individualna pogodba (PV)	15
Razpredelnica 7: Šole izobraževalnega programa Zdravstvena nega, ki uporabljajo posamezne obrazce	16
Razpredelnica 8: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Napotnica (ZN)	16
Razpredelnica 9: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Individualna pogodba (ZN)	17
Razpredelnica 10: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Aneks za PUD (ZN)	18
Razpredelnica 11: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Aneks za PUD (ZN)	20

Kazalo prilog

Priloga 1: Šole, ki izvajajo izobraževalni program Predšolska vzgoja	23
Priloga 2: Šole, ki izvajajo izobraževalni program Zdravstvena nega	23
Priloga 3: Najava učnega mesta PV	24
Priloga 4: Napotnica za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.....	25
Priloga 5: Kolektivna učna pogodba o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom PV	26
Priloga 6: Priloge kolektivne učne pogodbe PV	33
Priloga 7: Znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti, ki jih pridobi oz. razvija dijak na praktičnem usposabljanju z delom PV	34
Priloga 8: Individualna pogodba PV	35
Priloga 9: Najava učnega mesta ZN	38
Priloga 10: Napotnica ZN	39
Priloga 11: Kolektivna pogodba o izvajanju praktičnega usposabljanja ZN	41
Priloga 12: Priloga št. 1 h kolektivni pogodbi: Poklicne aktivnosti in kompetence ZN	47
Priloga 13: Aneks h kolektivni pogodbi ZN.....	54
Priloga 14: Šifrirnik	56

O projektu

Projekt *Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest 2022–2026* je financiran v okviru Načrta za okrevanje in odpornost (NOO), ki je nacionalni program reform in naložb, s katerimi se blažijo gospodarske in socialne posledice pandemije covid-19 v Sloveniji. Z vsemi načrtovanimi ukrepi NOO se bo do leta 2026 podprla dolgoročna trajnostna rast ter obravnavali izzivi zelenega in digitalnega prehoda.

Temeljni cilj projekta *Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest 2022–2026* je modernizirati poklicno in strokovno izobraževanje, tako da bo omogočalo krepitev kompetenc za digitalni in zeleni prehod, večjo prilagodljivost, odpornost in odzivnost poklicnega in strokovnega izobraževanja (PSI) na potrebe trga dela, okolja in posledično izboljšanje njegove relevantnosti za gospodarsko okrevanje, zvišanje produktivnosti ter uravnotežen družbeni, okoljski in gospodarski razvoj.

V okviru projekta se izvajajo naslednje aktivnosti:

- aktivnost 1: Kompetence in kvalifikacije za digitalni in zeleni prehod,
- aktivnost 2: Kakovost načrtovanja in izvedbe programov srednjega PSI na ravni izvajalcev,
- aktivnost 3: Nadaljnji razvoj vajeništva ter povezava šol s podjetji,
- aktivnost 4: Digitalno podprta učna mesta na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje,
- aktivnost 5: Prenova višješolskih študijskih programov (za zeleni in digitalni prehod) in
- aktivnost 6: Izvedba dogodkov za povečanje atraktivnosti ter kakovosti PSI.

Pričujoči dokument, je prvi izmed rezultatov, ki bodo nastali v okviru projektne aktivnosti 4, katere temeljni cilji so: digitalna preobrazba dokumentacije za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo praktičnega usposabljanja z delom (PUD); razvoj celovitega orodja (aplikacije) za digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije na PUD

med dijaki, šolami, delodajalci in drugimi socialnimi partnerji, ter priprava priporočil za načrtovanje, izvedbo in evalvacijo PUD.

Namen analize minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje je poenotenje obrazcev, ki jih šole uporabljajo, ter s tem poenostavitev postopka načrtovanja in izvedbe PUD za šole, delodajalce in tudi dijake. Pojem »minimalni standard« v okviru te analize pomeni nabor najbolj osnovnih (temeljnih) podatkov, ki jih potrebujemo od dijakov, šol in izvajalcev PUD za pripravo poenotenih obrazcev ob napotitvi dijaka na PUD.

V tem poročilu je analiza predstavljena v dveh delih. V prvem delu smo pregledali obrazce, ki jih šole v programih Predšolska vzgoja in Zdravstvena nega uporabljajo pri napotitvi dijakov na PUD. Izluščili smo podatke, ki so obvezni, in za vsak program posebej pripravili standardizirane obrazce za napotitev dijakov na PUD. V drugem delu analize smo pripravili šifirnik, seznam vseh zahtevanih podatkov na poenotenih obrazcih. Šifirnik bo osnova za pripravo aplikacije, ki bo omogočala digitalizacijo načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD.

1. Splošna opredelitev PUD

Praktično izobraževanje se v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju izvaja kot praktični pouk in PUD. Praktični pouk se izvaja v šoli, podjetjih in medpodjetniških izobraževalnih centrih. PUD pa se izvaja v podjetjih ali zavodih. Na podlagi dogovora z delodajalci se lahko del praktičnega usposabljanja izvede v medpodjetniških izobraževalnih centrih (ZPSI-1).¹

PUD je pomemben sestavni del vsakega izobraževalnega programa v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju, ki dijakom omogoča usvajanje veščin in spretnosti v realnem delovnem okolju ter tako skupaj s praktičnim poukom v šoli oblikovanje njihove poklicne usposobljenosti.

Ocenjujemo, da delodajalci vse bolj cenijo pomen sodelovanja s šolo in se zavedajo svoje odgovornosti pri poklicni usposobljenosti dijakov v izobraževalnem programu.

Poleg praktičnih znanj, veščin in spretnosti namreč dijak v realnem delovnem okolju doseže tiste cilje, ki jih v šolskih delavnicah ni mogoče realizirati:

- socializacijo v delovnem okolju,
- dinamiko realnega delovnega procesa,
- odgovornost za kakovost opravljenega dela.

Podjetja pa lahko razvijajo kader za svojo delovno organizacijo ali panogo.

Nujno je, da za kakovostno izvedbo izobraževalnega programa šola in delodajalec tesno sodelujeta. Za povezovanje med njima je odgovoren organizator praktičnega usposabljanja na šoli.

Izobraževalni programi srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja temeljijo na načelu socialnega partnerstva. Izkušnje šol, podjetij in zbornic ter rezultati evalvacij kažejo, da je treba sodelovanje med različnimi deležniki še okrepiti in razviti digitalne mehanizme sodelovanja.

Projekt Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja predvideva v okviru četrte aktivnosti pilotno vzpostavitev digitalno podprte poti za celovit prenos informacij pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji PUD med delodajalcem, šolo in dijakom na področjih zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje. V

¹ Vir: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4325> (Poglavje VI).

srednjem strokovnem izobraževanju je s predmetnikom določen obseg PUD, in sicer se na področju zdravstvene nege izvede osem tednov PUD, na področju predšolske vzgoje pa deset tednov PUD. Časovno razporeditev izvedbe PUD določajo šole same.

Mentorji bodo lahko lažje spremljali napredek dijakov in jim bolje podpirali. Poleg tega bo aplikacija omogočila lažje načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom in njegovo evalvacijo. Komunikacija med vsemi deležniki (dijak, šola, socialni partner) bo učinkovitejša in preglednejša, omogočeno pa bo tudi spremljanje zgodovine vseh aktivnosti.

2. Opis zbiranja in analize podatkov

Kot smo navedli uvodoma, je namen analize minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje **poenotenje obrazcev, ki jih šole uporabljajo**. Obstoječe obrazce lahko razumemo kot osnovni vhodni podatek v tej analizi.

V nadaljevanju je podan opis zbiranja teh podatkov in pregled šol, ki so podatke posredovale, ter postopka njihove analize. Posebej opozarjamo, da je izbor šol omejen na področje predšolske vzgoje in zdravstvene nege, kot je bilo opredeljeno v investicijskem dokumentu projekta NOO.

2.1 Zbiranje podatkov

V šolskem letu 2023/2024 se v Sloveniji izvaja program srednjega strokovnega izobraževanja Predšolska vzgoja na 15 šolah (priloga 1), program srednjega strokovnega izobraževanja Zdravstvena nega pa na 13 šolah (priloga 2). V decembru leta 2022 smo se obrnili na predsednici skupnosti ravnateljev šol in jima predstavili namen analize, ki jo opravljamo. Prosili smo ju, da ravnateljem šol, ki izvajajo izobraževalna programa Predšolska vzgoja in Zdravstvena nega, posredujejo našo prošnjo za obrazce, ki jih uporabljajo ob napotitvi dijakov na PUD.

Od 15 šol, ki izvajajo program Predšolska vzgoja, nam je obrazce oziroma dokumente poslalo osem šol. Od tega so bili za analizo primerni obrazci šestih šol, saj sta preostali dve šoli poslali dokumente, ki se ne nanašajo na napotitev na PUD, temveč na spremljanje dela dijaka in zaključitev PUD.

Od 13 šol, ki izvajajo program Zdravstvena nega, nam je dokumente poslalo sedem šol; ena je sporočila, da imajo obrazce samo v elektronski obliki in da praznih ne morejo izvoziti. Od sedmih šol, ki so poslale dokumente, so bili za analizo primerni obrazci štirih.

Za izobraževalni program Predšolska vzgoja smo pregledali 17 različnih obrazcev šestih šol. Za izobraževalni program Zdravstvena nega smo pregledali deset različnih obrazcev štirih šol. Skupaj smo analizirali 27 obrazcev desetih različnih šol.

2.2 Način analize obrazcev

V prvem delu analize smo najprej pregledali ustrezne obrazce, ki smo jih prejeli od predstavnikov šol. Oblikovali smo tabele, v katerih smo za vsak program posebej vpisali obrazce, ki jih šole uporabljajo pri napotitvi dijakov na PUD. Potem smo opravili popis podatkov iz obrazcev.

Na podlagi popisa teh podatkov ter na podlagi aktualnih potreb šol, delodajalcev in dijakov so člani delovne skupine pripravili poenotene obrazce posebej za izobraževalni program Predšolska vzgoja in posebej za izobraževalni program Zdravstvena nega. Šole, ki smo jih uvrstili v analizo, navajamo v anonimizirani obliki (šola 1, šola 2 itd.).

V drugem delu analize smo pregledali poenotene obrazce za oba izobraževalna programa, nato pa opravili popis vseh različnih podatkov, ki se v njih pojavljajo. Za popis vseh podatkov smo oblikovali tabelo – šifrirnik, kamor smo vpisovali posamezne parametre vsakega podatka:

- ime podatka (npr. ime šole, ima dijaka, šolsko leto),
- dinamika spreminjanja podatka (podatek je bodisi konstanta bodisi se spreminja in je pri tem vezan na šolsko leto),
- ključ (dijak, šola, izvajalec PUD),
- tip podatka (datum, besedilo, številka),
- vir podatka (ime dokumenta, v katerem smo podatek našli),
- mesto vira podatka (natančnejše mesto podatka v dokumentu, da ga je lažje najti),
- drugi viri (seznam obrazcev, ki zahtevajo vnos podatka).

3. Analiza obrazcev

V nadaljevanju predstavljamo vse različne obrazce, ki jih šole uporabljajo pri napotitvi dijakov na PUD, nato pa predstavimo podatke, ki jih vsebujejo omenjeni obrazci.

3.1 Analiza obrazcev s šol

Opravili smo pregled vseh obrazcev in jih kategorizirali v šest skupin: (1) najava učnega mesta, (2) napotnica na PUD, (3) kolektivna pogodba, (4) aneks oziroma priloga h kolektivni pogodbi, (5) individualna pogodba in (6) drugo (terminski načrt in seznam dijakov).

3.1.1 Predšolska vzgoja

Za izobraževalni program Predšolska vzgoja smo pregledali 17 različnih obrazcev šestih šol.

Razpredelnica 1: Šole izobraževanega programa Predšolska vzgoja, ki uporabljajo posamezne obrazce

Obrazec/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4	Šola 5	Šola 6
(1) Najava učnega mesta	x		x	x		
(2) Napotnica na PUD		x				x
(3) Kolektivna pogodba	x	x	x	x	x	x
(4) Aneks/priloga h kolektivni pogodbi	x		x	x		
(5) Individualna pogodba				x		
(6) Drugo	Terminski načrt		Seznam dijakov			

Vseh šest šol uporablja kolektivno pogodbo, po tri šole uporabljajo najavo učnega mesta in aneks/prilogo h kolektivni pogodbi, dve šoli uporabljata napotnico na PUD in ena šola individualno pogodbo. Šola 1 ima še obrazec Terminski načrt in šola 3 Seznam dijakov kot prilogo k aneksu.

Podatki, ki jih najdemo na obrazcih šol, ki izvajajo izobraževalni program Predšolska vzgoja (PV), so prikazani v spodnji razpredelnici (Razpredelnica 2), kjer so

kot referenca vpisani vsi podatki, ki so v končnih različicah poenotenih obrazcev. V tabeli je za vsako šolo navedeno, ali se na dotičnem obrazcu zahteva vnos posameznega podatka.

Razpredelnica 2: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Najava učnega mesta (PV)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4	Šola 5	Šola 6
NAJAVA UČNEGA MESTA						
delodajalec (šola/vrtec)	x			x		
ravnatelj delodajalca	x			x		
sedež delodajalca	x			x		
ime in priimek dijaka	x		x	x		
razred	x		x	x		
število ur PUD			x	x		
enota v vrtcu			x	x		
mentor			x	x		
starostna skupina otrok				x		
opombe				x		
trajanje PUD v 1. letniku	x		x	x		
trajanje PUD v 2. letniku	x		x	x		
trajanje PUD v 3. letniku	x		x	x		
trajanje PUD v 4. letniku	x		x	x		
kontaktna oseba na PUD						
delovno mesto						
telefonska številka						
elektronski naslov						
kraj in datum podpisa	x					
podpis odgovorne osebe delodajalca	x					
datum skrajnega vračila obrazca						

Obrazec Najava učnega mesta uporabljajo tri šole. Vse tri imajo na njem zahtevan podatek o imenu in priimku dijaka, razredu, trajanju PUD v 1., 2., 3., 4. letniku. Po dve šoli imata na obrazcu podatke o nazivu delodajalca, ravnatelja (vrtca)/delodajalca, sedež delodajalca, število ur PUD, enota v vrtcu, v kateri bo dijak opravljal PUD, ter ime in priimek mentorja/-ice v vrtcu. Po ena šola ima na obrazcu za najavo PUD navedeno starostno skupino otrok, v kateri bo dijak opravljal PUD, morebitne opombe, kraj in datum podpisa ter skrajni datum vračila obrazca šoli.

Razpredelnica 3: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Napotnica (PV)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4	Šola 5	Šola 6
NAPOTNICA						
šolsko leto		x				x
letnik		x				x
oddelek		x				x
ime in priimek dijaka		x				x
rojstni datum, kraj						
naslov dijaka						x
naziv delodajalca		x				x
naslov delodajalca						x
datum zglasitve dijaka		x				
ura zglasitve dijaka		x				
zglasitev odgovorni osebi/mentorju		x				
čas opravljanja PUD						x
število ur PUD						
kraj in datum podpisa						
podpis organizatorja PUD		x				
podpis ravnatelja						

Napotnico na PUD uporabljata dve od šestih šol. Obe šoli imata na obrazcu podatke o šolskem letu, letniku, oddelku, imenu in priimku dijaka ter naziv delodajalca. Po ena šola ima na napotnici podatek o naslovu dijaka, naslovu delodajalca, datumu in uri zglasitve dijaka, komu se dijak na prvi dan opravljanja PUD zglesi, čas opravljanja PUD in podpis organizatorja PUD.

Razpredelnica 4: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Kolektivna pogodba (PV)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4	Šola 5	Šola 6
KOLEKTIVNA POGODBA						
ime šole	x	x	x	x	x	x
naslov šole	x	x	x	x	x	x
matična številka šole		x	x	x		
davčna številka šole		x	x	x		
zastopnik oz. pooblaščenec šole	x	x	x	x	x	x
ime delodajalca	x	x	x	x	x	x
naslov delodajalca	x	x	x	x	x	x
matična številka delodajalca		x	x	x		
davčna številka delodajalca			x	x		

zastopnik delodajalca	x	x	x	x	x	x
številka kolektivne pogodbe	x			x		x
trajanje kolektivne pogodbe	x	x	x	x	x	x
maksimalno število ur/dan		x	x	x		
ime in priimek organizatorja PUD	x		x	x	x	
kontakt organizatorja PUD				x		
odgovorna oseba delodajalca	x	x	x	x	x	x
kraj in datum podpisa pogodbe	x	x	x	x	x	x
podpis ravnatelja	x	x	x	x	x	x
podpis delodajalca	x	x	x	x	x	x

Kolektivno pogodbo uporablja vseh šest šol. Podatki o imenu in naslovu šole, zastopniku šole, imenu in naslovu delodajalca, trajanju kolektivne pogodbe, odgovorni osebi delodajalca, kraj in datum podpisa pogodbe ter podpis delodajalca in ravnatelja se pojavljajo na obrazcih vseh šol. Na štirih šolah se pojavlja podatek o organizatorju PUD, na treh šolah se pojavljajo podatki o matični in davčni številki šole, matični številki delodajalca, številki kolektivne pogodbe in maksimalnem številu ur dela dijaka na dan. Na dveh šolah se v kolektivni pogodbi pojavlja podatek o davčni številki delodajalca in na eni šoli so v kolektivni pogodbi navedeni tudi kontaktni podatki organizatorja PUD.

Razpredelnica 5: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Priloga 1 h kolektivni pogodbi (PV)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4	Šola 5	Šola 6
PRILOGA 1 H KOLEKTIVNI						
POGODBI		del kolektivne pogodbe				del kolektivne pogodbe
ime in priimek dijaka	x	x	x	x		x
razred	x	x	x	x		x
število ur PUD	x		x	x		
enota v vrtcu	x		x	x		
mentor	x			x		x
starostna skupina	x			x		
opombe				x		
število dijakov 1. letnik				x		
število dijakov 2. letnik				x		
število dijakov 3. letnik				x		
število dijakov 4. letnik				x		
število vseh dijakov				x		
oddelek						

čas opravljanja PUD	x	x	x	x
časovni obseg PUD/dan	x	x	x	
čas na dan, namenjen pisanju dnevnika			x	
kraj in datum podpisa pogodbe			x	x
podpis ravnatelja			x	x
podpis delodajalca				x

Prilogo h kolektivni pogodbi uporabljajo tri šole, dve pa imata nekaj podatkov, ki so v prilogi zahtevani že v kolektivni pogodbi. Pet šol ima vpisan podatek o imenu in priimku dijaka ter razredu, štiri pa evidentiran čas opravljanja PUD. Po tri šole imajo v prilogi zapisan podatek o številu ur PUD, enoti v vrtcu, mentorju in časovnem obsegu PUD na dan. Po dve šoli imata podatek o starostni skupini, v kateri bo dijak opravljal PUD, kraj in datum podpisa pogodbe ter podpis ravnatelja. Ena šola ima v prilogi podatke o številu dijakov, ki bodo opravljali PUD, po letnikih, podpis delodajalca in določen čas, ki bo namenjen pisanju dnevnika na dan.

Razpredelnica 6: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Individualna pogodba (PV)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4	Šola 5	Šola 6
INDIVIDUALNA POGODBA						
številka individualne pogodbe				x		
naziv šole				x		
ravnatelj				x		
naziv delodajalca				x		
odgovorna oseba delodajalca				x		
ime in priimek dijaka				x		
mentor PUD				x		
organizator PUD						
kraj in datum podpisa pogodbe				x		
podpis ravnatelja				x		
podpis delodajalca				x		

Individualno pogodbo uporablja le šola 4, vsebuje pa vse podatke, razen imena in priimka organizatorja PUD.

3.1.2 Zdravstvena nega

Za izobraževalni program Zdravstvena nega smo pregledali deset različnih obrazcev štirih šol. Iz spodnje tabele je razvidno, katere dokumente šole uporabljajo.

Razpredelnica 7: Šole izobraževalnega programa Zdravstvena nega, ki uporabljajo posamezne obrazce

Obrazec/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4
(2) Napotnica na PUD	x		x	x
(3) Kolektivna pogodba	x	x	x	x
(4) Aneks h kolektivni pogodbi	x		x	x

Vse štiri šole uporabljajo kolektivno pogodbo, tri šole uporabljajo napotnico na PUD in aneks/prilogo h kolektivni pogodbi; najave učnega mesta in individualne pogodbe ne uporablja nobena od štirih šol.

Podatki, ki jih najdemo na obrazcih šol, ki izvajajo izobraževalni program Zdravstvena nega (ZN), so prikazani v spodnji razpredelnici (Razpredelnica 8), kjer so kot referenca vpisani vsi podatki, ki so v končnih različicah poenotenih obrazcev. V tabeli je za vsako šolo navedeno, ali se na dotičnem obrazcu zahteva vnos posameznega podatka. Nobena šola tega obrazca trenutno ne uporablja.

Razpredelnica 8: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Napotnica (ZN)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4
NAPOTNICA				
trajanje PUD	x		x	x
program	x		x	x
ime, priimek dijaka	x		x	x
naslov dijaka	x			x
datum rojstva				
kraj rojstva				
delodajalec	x		x	x
naslov delodajalca	x			
odgovorna oseba delodajalca			x	
šifra dejavnosti				
čas izvajanja PUD	x		x	x
skupni obseg PUD	x		x	x
naslov zglasitve				
ime in priimek osebe, pri kateri se zglašuje			x	

datum zglasitve dijaka	x	x	
ura zglasitve dijaka	x		
organizator PUD	x	x	x
kontaktni podatki organizatorja PUD			
odgovorna oseba šole/ravnatelj	x	x	x
podpis ravnatelja		x	x

Tri šole, ki uporabljajo napotnico na PUD, imajo na njej podatek o trajanju PUD, izobraževalnem programu, ime in priimek dijaka, naziv delodajalca, čas izvajanja PUD, skupni obseg PUD, organizatorja PUD in odgovorno osebo šole. Po dve šoli imata na napotnici na PUD naslov dijaka, datum zglasitve dijaka na PUD in podpis ravnatelja. Po ena šola ima na obrazcu naveden naslov delodajalca, odgovorno osebo delodajalca ter ime in priimek osebe, pri kateri se zglesi dijak na PUD.

Razpredelnica 9: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Individualna pogodba (ZN)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4
KOLEKTIVNA POGODBA				
ime šole	x	x	x	x
naslov šole	x	x	x	x
matična številka šole	x	x	x	x
davčna številka šole	x	x	x	x
zastopnik oz. pooblaščenec šole	x	x	x	x
ime delodajalca	x	x	x	x
naslov delodajalca	x	x	x	x
matična številka delodajalca	x	x	x	x
davčna številka delodajalca	x	x	x	x
šifra dejavnosti delodajalca			x	x
zastopnik oz. pooblaščenec delodajalca	x	x	x	x
program	x	x	x	x
številka kolektivne pogodbe	x		x	x
koordinator PUD/kontaktna oseba	x		x	x
trajanje kolektivne pogodbe	x	x	x	x
obseg ur PUD po letniku	x	x	x	x
datum podpisa pogodbe s strani šole	x	x	x	x
datum podpisa pogodbe s strani delodajalca	x	x	x	x
podpis delodajalca	x	x	x	x
podpis šole	x	x	x	x

Kolektivno pogodbo uporabljajo vse štiri šole. V njih so skoraj vsi zahtevani podatki, dve šoli v njej nimata navedene šifre dejavnosti delodajalca, ena šola pa nima podatka o številki kolektivne pogodbe in koordinatorju PUD/kontaktne osebi na šoli.

Razpredelnica 10: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Aneks za PUD (ZN)

Podatki/šola	Šola 1	Šola 2	Šola 3	Šola 4
ANEKS ZA PUD		v kolektivni pogodbi		
ime šole	X		X	X
naslov šole	X		X	X
matična številka šole				X
davčna številka šole				X
zastopnik oz. pooblaščenec šole	X			X
ime delodajalca	X		X	X
naslov delodajalca	X		X	X
matična številka delodajalca				X
davčna številka delodajalca				X
šifra dejavnosti delodajalca				X
zastopnik oz. pooblaščenec delodajalca				X
številka aneksa			X	X
številka kolektivne pogodbe	X		X	X
datum sklenitve kolektivne pogodbe			X	X
priimek, ime, naslov dijaka	X	X	X	X
datum in kraj rojstva dijaka				X
EMŠO dijaka	X		X	X
davčna številka dijaka	X		X	X
letnik dijaka	X		X	X
program			X	X
poklic			X	X
obdobje PUD	X	X	X	X
zavod/enota				X
št. tednov/ur	X			X
veljavnost terminskega načrta dijaka				X
datum podpis šole	X		X	X
datum podpis delodajalca			X	X
ravnatelj	X		X	X
delodajalec	X		X	X
podpis ravnatelja	X		X	X
podpis delodajalca	X		X	X

Aneks za PUD uporabljajo tri od štirih šol, šola 2 pa ima dva podatka, ki nista navedena v aneksu, temveč v kolektivni pogodbi. Vse štiri šole imajo podatke o imenu in priimku dijaka ter obdobje PUD. Tri šole, torej vse, ki uporabljajo ločen obrazec, imajo vpisane podatke o šoli, to je naziv in naslov šole, naziv in naslov delodajalca, številko kolektivne pogodbe, EMŠO in davčno številko dijaka, letnik dijaka, datum podpisa šole, naziv ravnatelja in delodajalca ter njun podpis. Po dve šoli imata v aneksu podatke o zastopniku šole, številko aneksa, datum sklenitve kolektivne pogodbe, program, v katerega je vpisan dijak, in poklic, za katerega se izobražuje, število tednov oziroma ur PUD dijaka ter datum podpisa dijaka. Po ena šola ima v aneksu za PUD matično in davčno številko delodajalca, šifro dejavnosti delodajalca, zastopnika delodajalca, datum in kraj rojstva dijaka, zavod oziroma enoto delodajalca ter veljavnost terminskega načrta dijaka.

Na podlagi analize obrazcev šol in aktualnih potreb so nastali poenoteni obrazci za napotitev dijakov na PUD.

Predšolska vzgoja:

- Najava učnega mesta PV
- Napotnica za PUD PV
- Kolektivna učna pogodba o izvajanju PUD PV
- Priloga 1 h kolektivni pogodbi PV
- Priloga 2 h kolektivni pogodbi: Znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti, ki jih pridobi oz. razvija dijak na praktičnem usposabljanju z delom PV
- Individualna pogodba PV

Zdravstvena nega:

- Najava učnega mesta ZN
- Napotnica za PUD pri delodajalcu ZN
- Kolektivna učna pogodba o izvajanju PUD ZN
- Priloga 1 h kolektivni pogodbi – Poklicne aktivnosti in kompetence ZN
- Aneks h kolektivni pogodbi ZN

3.2 Analiza poenoteni obrazcev za določitev minimalnih standardov

V drugem delu analize smo opravili podroben popis podatkov s poenoteni obrazcev ob napotitvi dijakov na PUD. Ključna ugotovitev je, da se veliko podatkov podvaja. Zaradi smotrnosti poenostavitve dela ter hitrejšega in bolj optimiziranega postopka dela smo naredili popis vseh podatkov, da se določi »minimalni standard« obsega podatkov, ki jih potrebujemo za pripravo dokumentov, vezanih na napotitev dijakov na PUD. Ta popis podatkov smo poimenovali šifirnik in je predstavljen v prilogi 14. Spodaj pa predstavljamo opis uporabljenih osnovnih pojmov šifirnika.

Razpredelnica 11: Podatki, ki se pojavljajo na obrazcu Aneks za PUD (ZN)

Definicije osnovnih pojmov	
Minimalni standard	Nabor najbolj osnovnih (temeljnih) podatkov, ki jih potrebujemo od dijakov, šol in izvajalcev PUD za pripravo poenoteni obrazcev ob napotitvi dijaka na PUD
Šifirnik	Seznam podatkov z opredeljenimi značilnostmi
Ime (podatka)	Naziv podatka, kratek opis podatka
Dinamika spreminjanja	Razlikujemo med dvema možnostma: podatek se ne spreminja (je konstanta) ali se spreminja (je vezan na šolsko leto)
Ključ	Ločimo tri skupine, entitete, na katere se podatek nanaša: podatek je lahko na ravni šole, na ravni posameznega dijaka ali na ravni izvajalca PUD
Tip	Vrsta ali enota podatka: besedilo, datum, število
Vir	Naziv obrazca, v katerem je podatek.
Vir podrobno	Natančnejše lociranje podatka v obrazcu na opisni način
Drugi viri	Seznam drugih obrazcev, v katerih se podatek pojavi

Pregledali smo enajst poenoteni obrazcev iz dveh izobraževalnih programov, Predšolska vzgoja in Zdravstvena nega, ki so temelj nadaljnje analize. Naredili smo popis vseh podatkov, ki se pojavljajo v poenoteni obrazcih (glej šifirnik – priloga 14). Pri popisu podatkov smo izhajali iz predpostavke, da enoto analize predstavlja en dijak, to je dijak, ki je napoten na PUD. Na podlagi tega smo razločevali med podatki, ki so konstante (npr. ime dijaka) in ki so vezane na šolsko leto (npr. letnik, ki ga obiskuje). Podatki, ki smo jih popisali, so na treh nivojih: prvi je nivo dijaka, drugi je nivo šole in tretji je nivo izvajalca PUD oziroma ustanove, v katero je dijak napoten na PUD.

4. Rezultati analize

Kot smo navedli uvodoma, smo z analizo želeli opredeliti minimalni standard oziroma vsebino poenotenih obrazcev in šifirnik za pripravo aplikacije. Pri tem smo bili uspešni in v nadaljevanju povzemamo rezultate analize, to je predlog vsebine poenotenih obrazcev.

Za izobraževalni program Predšolska vzgoja so bili pripravljene sledeči poenoteni obrazci:

- Najava učnega mesta PV (priloga 3),
- Napotnica na PUD PV (priloga 4),
- Kolektivna učna pogodba o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom (priloga 5),
- Priloga 1 h kolektivni pogodbi PV (priloga 6),
- Priloga 2 h kolektivni pogodbi: Znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti, ki jih pridobi oz. razvija dijak na praktičnem usposabljanju z delom PV (priloga 7),
- Individualna pogodba PV(priloga 8).

Za izobraževalni program Zdravstvena nega smo pripravili sledeče poenotene obrazce za napotitev dijakov na PUD:

- Najava učnega mesta ZN (priloga 9),
- Napotnica na PUD ZN (priloga 10),
- Kolektivna pogodba ZN (priloga 11),
- Priloga 1 h kolektivni pogodbi ZN (priloga 12),
- Aneks za PUD ZN (priloga 13).

Ker dokumentacija za načrtovanje in izvedbo PUD ni predpisana, so jo šole do zdaj prilagajale po lastnem preudarku. Zaradi specifik izobraževalnih programov obrazcev ni mogoče v celoti poenotiti za vse programe, bomo pa v naslednjih korakih to poskušali optimizirati.

Na podlagi drugega dela analize smo definirali minimalne standarde oziroma vsebino obrazcev za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje. Vse zahtevane

podatke, ki so del poenotениh obrazcev za napotitev dijaka na PUD, smo dodali v tabelo – šifrniki (priloga 14), kjer so vpisani tudi posamezni parametri vsakega podatka. Šifrniki pa bo osnova za razvoj aplikacije.

Delodajalci in tudi organizatorji PUD na šolah si želijo poenoteno dokumentacijo za načrtovanje, izvedbo in spremljavo PUD. Z analizo smo ugotavljali raznolikost dokumentacije in poskušali zaznati vse pomembne elemente, ki jih bomo vključili v enotno dokumentacijo, ki jo bodo lahko uporabljali na vseh šolah, da ne bo več prihajalo do raznolikosti pri dokumentaciji in s tem zmede, ki lahko nastane, kadar sta pri enem delodajalcu dijaka z dveh različnih šol.

5. Priloge

Priloga 1: Šole, ki izvajajo izobraževalni program Predšolska vzgoja

1.	Srednja šola Jesenice
2.	Srednja šola Venon Pilon Ajdovščina
3.	Šolski center Novo mesto, Srednja gradbena, lesarska in vzgojiteljska šola
4.	Šolski center Slovenj Gradec, Srednja šola Slovenj Gradec in Muta
5.	Srednja šola Izola
6.	Srednja šola Pietro Coppo Izola
7.	Gimnazija in srednja šola Rudolfa Maistra Kamnik
8.	Srednja vzgojiteljska šola, gimnazija in umetniška gimnazija Ljubljana
9.	Gimnazija Ormož
10.	III. gimnazija Maribor
11.	Dvojezična srednja šola Lendava
12.	Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer
13.	Strokovno izobraževalni center Brežice, Srednja šola
14.	Šolski center Postojna, Srednja šola
15.	Gimnazija Celje – Center

Vir: <https://paka3.mss.edus.si/registriweb/ProgramPodatki.aspx?ProgramId=9695&Page=1>

Priloga 2: Šole, ki izvajajo izobraževalni program Zdravstvena nega

1.	Srednja šola Jesenice
2.	Šolski center Nova Gorica, Gimnazija in zdravstvena šola
3.	Šolski center Novo mesto, Srednja zdravstvena in kemijska šola
4.	Šolski center Slovenj Gradec, Srednja zdravstvena šola
5.	Srednja šola Izola
6.	Srednja zdravstvena šola Ljubljana
7.	Gimnazija Ormož
8.	Srednja zdravstvena in kozmetična šola Maribor
9.	Srednja zdravstvena šola Murska Sobota
10.	Strokovno izobraževalni center Brežice, Srednja šola
11.	Srednja gozdarska in lesarska šola Postojna
12.	Srednja zdravstvena in kozmetična šola Celje
13.	Srednja šola Zagorje

Vir: <https://paka3.mss.edus.si/registriweb/ProgramPodatki.aspx?ProgramId=9743>

Priloga 3: Najava učnega mesta PV

NAJAVA UČNEGA MESTA

Delodajalec

(vrtec/šola):

Odgovorna oseba

(ravnatelj/ravnateljica):

Sedež:

Potrjujemo, da smo pripravljeni skleniti kolektivno učno pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu (PUD) v šolskem letu 2022/23 za dijake:

Št. Dijak/-inja	Razred	Št. ur	Enota	Mentor/-ica	Starostna skupina	Opombe (mobilnost)
1.						
2.						
3.						

Če lahko že določite mentorja, prosimo, vpišite tudi ime in priimek mentorja in starostno skupino, kjer bo dijak/-inja opravljal/-a PUD.

Praktično usposabljanje z delom za dijake:

- 1. letnika bo potekalo v delih / strnjeno, in sicer od _____ do _____.
- 2. letnika bo potekalo v delih / strnjeno, in sicer od _____ do _____.
- 3. letnika bo potekalo v delih / strnjeno, in sicer od _____ do _____.
- 4. letnika bo potekalo v delih / strnjeno, in sicer od _____ do _____.

Zaradi vzdrževanja stikov glede PUD, prosimo, da vnesete podatke kontaktne osebe:

Ime in priimek:

Delovno mesto:

Tel. številka:

E-naslov:

Vljudno vas prosimo, da potrjen predlog razporeditve pošljete na šolo do _____.

Za sodelovanje se vam najlepše zahvaljujemo.

Priloga 4: Napotnica na PUD PV

Napotnica za praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu

Šolsko leto: _____

Letnik: _____

Oddelek: _____

Dijak/-inja _____

(ime in priimek)

rojen/-a _____ v kraju _____

stanujoč/-a _____

vpisan/-a v izobraževalni program **Predšolska vzgoja**, bo opravljal/-a praktično usposabljanje z delom oziroma v skladu z učno pogodbo pri:

(naziv delodajalca)

(sedež delodajalca)

kjer se bo dne _____ ob _____ uri
zglasil/-a pri

odgovorni _____ osebi/mentorju/-ici

(ime in priimek odgovorne osebe/mentorja)

Čas opravljanja praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu je od
_____ do _____, v skupnem številu
_____ ur.

Kraj in datum: _____

Organizator/-ka PUD

Ravnatelj/-ica

Priloga 5: Kolektivna učna pogodba o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom PV

Na podlagi 33. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) skleneta:

ŠOLA:

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

in

DELODAJALEC

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

KOLEKTIVNO UČNO POGODBO O IZVAJANJU PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM

številka: _____

1. točka

(pogoji za sklenitev pogodbe)

Pogodbeni stranki ugotavljata, da delodajalec izpolnjuje vse pogoje za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom v skladu s 31. in 31.a členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19; v nadaljnjem besedilu: zakon) po izobraževalnem programu za pridobitev srednje poklicne oz. strokovne izobrazbe: PREDŠOLSKA VZGOJA, vrsta programa SSI.

2. točka

(predmet pogodbe)

S to pogodbo pogodbeni stranki urejata vse medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom v skladu z izobraževalnim programom iz 1. točke te pogodbe, zakonom in drugimi predpisi za obdobje od _____ do _____.

3. točka

(izvedba praktičnega usposabljanja)

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da delodajalec izvede praktično usposabljanje z delom za dijake 1., 2., 3. in 4. letnika v neposrednem delovnem procesu s svojimi delovnimi sredstvi v svojih prostorih v terminih in obsegu, kot je navedeno v prilogi 1, ki je sestavni del te pogodbe.

4. točka

(mentorstvo in vsebina praktičnega usposabljanja z delom)

Šola bo napotila dijake v skladu s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja. Delodajalec mora zagotoviti ustrezno število mentorjev s predpisano izobrazbo ter delovnimi izkušnjami.

Delodajalec oz. mentorji zagotovijo praktično usposabljanje z delom v skladu s katalogom znanja in kompetenc za praktično usposabljanje in v skladu s predmetnim izpitnim katalogom za izpitni nastop in zagovor, ki ga je Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje določil za izobraževalni program iz 1. točke te pogodbe.

5. točka

(tedenski in dnevni obseg praktičnega usposabljanja)

Dijak se pri delodajalcu usposablja največ _____ ur na dan. Če praktično usposabljanje z delom traja strnjeno štiri ali več ur na dan, mora biti v tem času dijaku zagotovljenih najmanj 30 minut odmora. Z izobraževalnim programom je določeno minimalno število tednov oz. ur praktičnega usposabljanja z delom. Dijak mora opraviti 380 ur praktičnega usposabljanja v vseh štirih letih šolanja.

6. točka (dolžnosti in pravice dijaka)

Dolžnosti dijaka na PUD so, da:

- pri usposabljanju z delom ravna po navodilih delodajalca in v skladu s pravilnikom o šolskem redu,
- upošteva tudi druge z zakonom predpisane dokumente o delovni disciplini in varstvu pri delu,
- delodajalca pravočasno (do 8. ure zjutraj) obvesti o vzroku svoje odsotnosti z učnega mesta in odsotnost sporoči tudi organizatorju PUD na šoli, najpozneje v treh dneh po prenehanju vzrokov za odsotnost pa predloži dokazila o upravičeni odsotnosti z učnega mesta (potrdilo o bolezni dijak priloži k dnevniku),
- upošteva Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje ter Kodeks etičnega ravnanja v vrtcih,
- se ravna po predpisih o varnosti in zdravju pri delu,
- sproti vodi predpisano dokumentacijo (poročilo oz. dnevnik praktičnega izobraževanja).

V času praktičnega usposabljanja je dijak disciplinsko in odškodninsko odgovoren po določenih splošnih aktov vrtca in šole.

Pravice dijaka so:

- praktično se usposablja z delom v skladu s 1. točko te pogodbe in pod ustreznimi pogoji, v skladu s katalogom znanja ter predmetnim izpitnim katalogom za izpitni nastop in zagovor,
- za čas praktičnega usposabljanja z delom je zavarovan za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni,
- v času praktičnega usposabljanja z delom ima dijak pravico do nagrade v skladu s panožno kolektivno pogodbo za ustrezno dejavnost oziroma drugimi predpisi,
- o drugih pravicah in obveznostih, ki izhajajo iz praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, odloča delodajalec.

7. točka
(dolžnosti šole)

Dolžnosti šole:

- pripravi okvirni program dela dijaka na praktičnem usposabljanju z delom (kompetence, ki jih razvija dijak);
- zagotavlja stalno sodelovanje strokovnih delavcev šole z delodajalcem oz. mentorji, delodajalcu daje strokovno pomoč in mu svetuje pri organizaciji praktičnega usposabljanja z delom, spremlja praktično usposabljanje z delom in vodenje predpisane dokumentacije, pripravi letno poročilo o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom s predlogi ukrepov in o tem seznaní delodajalca. Šola je za organizatorja praktičnega usposabljanja z delom določila _____;
- dijaka seznaní s pravicami, delom in nalogami ter obveznostmi v času praktičnega usposabljanja z delom;
- dijaka zavaruje za čas praktičnega usposabljanja z delom za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni;
- poskrbi, da bodo imeli dijaki opravljen pisni preizkus iz vsebin varnosti in zdravja pri delu v skladu z veljavno zakonodajo;
- dijaku priskrbi praktično usposabljanje z delom pri drugem delodajalcu, če dejavnost delodajalca iz te pogodbe preneha ali nastopijo resne motnje pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom, ki bi ogrozile praktično usposabljanje dijaka in s tem njegovo napredovanje v izobraževanju;
- mentorju izda ustrezno potrdilo za mentorstvo dijaka na praktičnem usposabljanju z delom;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

8. točka
(dolžnosti delodajalca)

Dolžnosti delodajalca:

- dijaku omogoči praktično usposabljanje z delom v skladu s 4. točko te pogodbe,
- dijaku določi mentorja;
- skrbi za varnost pri delu in zdravje dijaka;

- dijaka seznaniti s predpisi o varnosti in zdravju pri delu, programom praktičnega usposabljanja z delom, pravicami otrok, nalogami in organiziranostjo vrtca, dejavnostmi vrtca, z varstvenimi ukrepi za varnost otrok;
- dijaku izplačati nagrado v skladu z veljavno zakonodajo;
- skrbeti za ustrezne medsebojne odnose med dijaki in delavci;
- dijaku nalagati le tista dela, ki zagotavljajo pridobitev poklicnih zmožnosti, določenih z izobraževalnim programom;
- obvestiti šolo, če je dijak odsoten brez opravičila;
- sodelovati s strokovnim delavcem (organizatorjem PUD), ki ga določi šola za sodelovanje z njim;
- sproti pregleduje poročila oz. dnevnik praktičnega usposabljanja z delom, ki ga vodi dijak, in ga ob zaključku izobraževanja potrdi s podpisom;
- varuje osebne podatke dijaka v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov,
- dijaku zagotavlja en dnevni obrok;
- vodi evidenco prisotnosti dijaka na praktičnem usposabljanju z delom in pripravi poročilo;
- izpolnjuje druge s pogodbo dogovorjene obveznosti.

9. točka

(razdrtje pogodbe)

Šola lahko na podlagi pisne izjave enostransko razdre kolektivno učno pogodbo ter o tem obvesti delodajalca in dijaka/-injo iz priloge 1, če delodajalec grobo krši pravice dijaka/-inje ali če več ne izpolnjuje pogojev za praktično usposabljanje z delom ali drugače ni zmožen izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti.

V primeru iz prejšnjega odstavka je šola odgovorna, če šola to stori v neprimernem času in je to povezano s povzročitvijo nesorazmernega poslabšanja pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja dijaku/-inji po tej pogodbi.

Spremembe pogodbe in njeno razdrtje, razen v primeru iz prvega odstavka te točke, niso mogoči pred iztekom šolskega leta.

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

- pravočasno pisno obvesti šolo o razlogih razdrtja pogodbe,
- pregleda do takrat napisane dnevnik, opravljene ure in napiše vmesno oceno.

10. točka

(sprememba pogodbe)

Pogodba se lahko spremeni na predlog katere od pogodbenih strank iz naslednjih razlogov (na strani katerega od dijakov iz priloge 1):

- dijak več kot dvakrat neopravičeno manjka na učnem mestu,
- dijak postane duševno ali telesno nesposoben za izobraževanje za ta poklic,
- strokovno izobraževanje bi po zdravnikovem mnenju ogrožalo dijakovo življenje in zdravje,
- dijak trajno zboli za boleznijo, ki je po zdravnikovem mnenju nevarna drugim delavcem,
- dijak oboli za tako boleznijo, da po posebnih predpisih ne bi smel opravljati poklica, za katerega se izobražuje,
- dijak večkrat huje krši dolžnosti, ki so določene v prvem odstavku 6. točke te pogodbe,
- dijak se izpiše iz šole ali je iz šole izključen,
- dijak se prepiše v program med šolskim letom in opravlja diferencialne izpite.

V primeru iz prejšnjega odstavka pogodbeni stranki skleneta aneks k pogodbi. Sprememba pogodbe nima pravnih učinkov na druge dijake.

11. točka

(sodna pristojnost)

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da si bosta prizadevali morebitne spore v zvezi s to pogodbo reševati sporazumno in v skladu z zakonom, če to ne bo mogoče, pa pred pristojnim sodiščem.

12. točka
(veljavnost pogodbe)

Ta pogodba je sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme en (1) izvod. Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Koordinator in kontaktna oseba med šolo in delodajalcem:

ŠOLA:

(ime in priimek)	(telefon)	(elektronski naslov)
------------------	-----------	----------------------

DELODAJALEC:

(ime in priimek)	(telefon)	(elektronski naslov)
------------------	-----------	----------------------

Kraj in datum: _____ Kraj in datum: _____

Šola:

Ravnatelj/-ica:

Delodajalec: Vrtec

Ravnatelj/-ica:

Priloga 7: Priloga 2 h kolektivni pogodbi PV: Znanje, spretnosti in poklicne zmožnosti, ki jih pridobi oz. razvija dijak na praktičnem usposabljanju z delom PV

Izobraževalni program: PREDŠOLSKA VZGOJA

Naziv: vzgojitelj/-ica predšolskih otrok

Dijakinje in dijaki:

- neposredno spoznavajo vzgojno-izobraževalno delo v vrtcu,
- se seznanjajo z vsemi elementi dnevnega reda in njihovo medsebojno povezanostjo,
- prepoznavajo elemente dnevne rutine, usmerjene dejavnosti in njihovo medsebojno povezanost,
- se seznanjajo s sredstvi za vzgojno delo in jih analizirajo z različnih vidikov,
- se aktivno vključujejo v vse aktivnosti, o katerih se dogovorijo z mentorjem/-ico,
- vodijo zapise o otrokovem razvoju – opazovanje in dokumentiranje otrokovega razvoja in napredka (izberejo si tri otroke),
- spoznavajo delo vzgojiteljice/vzgojitelja in pomočnice vzgojiteljice/pomočnika vzgojitelja, delo v tandemu in timsko delo v vrtcu,
- spoznavajo organiziranost vrtca, delitev del v ustanovi in različne profile delavcev,
- med opravljanjem praktičnega usposabljanja spoznajo vse elemente Kodeksa etičnega ravnanja v vrtcih in se po njem tudi ravnaajo – s poudarkom na pravilnem odnosu do otrok, njihovih staršev in vseh zaposlenih v vrtcu,
- se seznanijo z zakonodajo s področja predšolske vzgoje,
- si oblikujejo ustvarjalen odnos do vzgojno-izobraževalnega dela v vrtcu,
- razvijajo ustvarjalnost, vztrajnost, fleksibilnost, natančnost, doslednost in smisel za kreativno uporabo znanja,
- se seznanijo z načinom in pogoji dela v vrtcu – v različnih starostnih skupinah,
- skrbijo za lastno urejenost in primerno vedenje v vrtcu,
- naredijo analizo prostorov v vrtcu z vidika Kurikula za vrtce,
- so prisotni pri vsaj eni obliki dela s starši (če je le mogoče),
- so prisotni pri vsaj eni obliki izobraževanja strokovnih delavcev vrtca,
- dosledno vodijo dnevnik dela.

Priloga 8: Individualna pogodba PV

Št. pogodbe: _____

INDIVIDUALNA POGODBA

o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu v programu *Predšolska vzgoja* za udeležence izobraževanja odraslih (v nadaljnjem besedilu: udeleženci) za šolsko leto 2022/2023, sklenjena med

_____ (v nadaljnjem besedilu: šola), ki jo zastopa _____,

in

vtcem _____ (v nadaljevanju: delodajalec), ki ga zastopa _____.

Šola in delodajalec se obvežeta, da bosta skupaj izvajala del programa *Predšolska vzgoja: praktično usposabljanje z delo pri delodajalcu – izobraževanje odraslih* v obsegu _____ ur.

1. člen

Delodajalec bo v šolskem letu 2022/2023 omogočil opravljanje praktičnega pedagoškega dela _____ udeležencu/udeleženci

_____.

2. člen

Šola in delodajalec bosta pripravila predlog programa praktičnega pedagoškega dela.

3. člen

Delodajalec se obvezuje:

- da bo udeležence seznanil s programom praktičnega pedagoškega dela, nalogami in organiziranostjo vrtca ter delom z osebami s posebnimi potrebami,

- da bo udeležence seznanil z vsemi dejavnostmi, pravicami otrok in varstvenimi ukrepi za varstvo otrok,
- da bo mentor/-ica _____ vodil/-a vso dokumentacijo, ki jo bo šola predložila, in jo bo po končanem praktičnem delu vrnil/-a šoli.

4. člen

Šola se obvezuje:

- da bo udeležence napotila na praktično pedagoško delo na podlagi razporeditvenega načrta in določil te pogodbe,
- da bo udeležence seznanila z deli in nalogami ter obveznostmi v času praktičnega pedagoškega dela,
- da bo zagotovila učitelja/učiteljico, ki bo udeležence spremljal/-a pri praktičnem pedagoškem delu ter jim svetoval/-a in pomagal/-a pri izvajanju prakse,
- da bo udeležence seznanila s pravicami, deli, nalogami in obveznostmi v času opravljanja prakse.

5. člen

Pri vrednotenju dela mentorja/-ice se upoštevajo določila Ministrstva za vzgojo in izobraževanje. Šola bo mentorju/mentorici v vrtcu izdala potrdilo o opravljenem mentorstvu.

6. člen

Izvajalca bosta za izvedbo praktičnega pedagoškega dela od udeleženca/udeleženke izobraževanja zahtevala:

- da dela in naloge opravlja vestno in odgovorno,
- da spoštuje dnevni red v vrtcu ter predpise o varnosti in zdravju pri delu,
- da vodi dnevnik prakse,
- da izpolnjuje obveznosti, določene s splošnimi akti vrtca.

7. člen

Izvajalca se zavezujeta, da bosta udeležencem pomagala in svetovala ter sporazumno reševala nastale probleme ob izvajanju praktičnega pedagoškega dela. Udeleženci so v času izvajanja praktičnega pedagoškega dela disciplinsko in odškodninsko odgovorni po določenih splošnih aktov vrtca.

8. člen

Šola je za organizatorja praktičnega izobraževanja z delom pri delodajalcu določila

9. člen

To pogodbo podpišeta pooblaščenici osebni pogodbenih strank. Pogodba je podpisana v dveh izvodih, vsaka pogodbeni stranka dobi en izvod. S pogodbo bodo seznanjeni tudi udeleženci, ki bodo opravljali praktično pedagoško delo.

10. člen

Šola in delodajalec bosta spremembe in dopolnitve te pogodbe reševala sporazumno in v skladu z zakonom.

Kraj in datum:

Kraj in datum:

Šola:

Delodajalec: Vrtec

Ravnatelj/-ica:

Ravnatelj/-ica:

Priloga 9: Najava učnega mesta ZN

NAJAVA UČNEGA MESTA

DELODAJALEC:

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Šifra dejavnosti:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

Potrujemo, da smo pripravljeni zagotoviti praktično usposabljanje z delom (PUD) v obdobju za naslednje dijake v programu _____:

Št.	Ime in priimek dijaka	Letnik	Enota/oddelek	Ime in priimek mentorja	Opombe
1.					
2.					
3.					

Zelo priporočljivo je, da vpišete tudi ime in priimek predvidenega mentorja.

Praktično usposabljanje z delom za dijake:

- 3. letnika bo potekalo strnjeno, in sicer od _____ do _____.
- 4. letnika bo potekalo strnjeno, in sicer od _____ do _____.

Prosimo, da za potrebe nadaljnje komunikacije v zvezi s PUD navedete kontaktne podatke skrbnika pogodbe:

Ime in priimek	Delovno mesto	Telefonska številka	e-mail naslov

Kraj in datum:

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis odgovorne osebe:

Priloga 10: Napotnica na PUD ZN

NAPOTNICA št.:

k izvedbi **PUD** – praktičnega usposabljanja pri delodajalcu v obdobju od _____ do _____ po izobraževalnem programu _____ za dijaka/-injo _____ letnika.

Ime in priimek, naslov, pošta in poštna številka, ter datum in kraj rojstva

Dijak bo v skladu z najavo učnega mesta in kolektivno učno pogodbo PUD opravljal pri:

Ime organizacije/podjetja, naslov, pošta in poštna številka; odgovorna oseba; dejavnost oz. šifra dejavnosti

(delodajalec; naziv, naslov in dejavnost)

Čas izvajanja PUD: _____ do _____

Skupni obsega PUD: _____ ur

Dijak se **prvi dan PUD** _____ (datum) _____ zglasi na _____ (naslovu) pri _____ (ime in priimek osebe) _____, ob _____ (uri) _____.

Oseba, ki je predstavnik šole za PUD: **ime in priimek, kontaktni podatki**

Poklicne aktivnosti: v prilogi

Odsotnost: če je dijak odsoten zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga, mora mentorju oz. drugi kontaktni osebi odsotnost sporočiti takoj, ko lahko, oz. najkasneje v roku _____ ur.

Če bo dijak odsoten zaradi vnaprej napovedanih obveznosti (morebitni zdravniški pregled itd.), mora delodajalcu svojo odsotnost pravočasno napovedati (**najmanj tri dni prej**). Za uspešno izvedbo PUD je potrebna realizacija vseh predvidenih vsebin, manjkajoče ure pa mora nadoknaditi po dogovoru z mentorjem oz. odgovorno osebo.

Organizator PUD:	Ravnatelj
Ime in priimek	Ime in priimek
Podpis	Podpis

Priloga 11: Kolektivna pogodba o izvajanju praktičnega usposabljanja ZN

ŠOLA:

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

DELODAJALEC:

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Šifra dejavnosti:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

Šola in delodajalec na podlagi 5. člena in 33. člena člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZSPI-1, Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) (v nadaljevanju: zakon).

**KOLEKTIVNO UČNO POGODBO O IZVAJANJU PRAKTIČNEGA
USPOSABLJANJA Z DELOM št. _____**

1. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da izpolnjujeta vse pogoje za skupno izvajanje praktičnega izobraževanja v skladu z 31. členom zakona po izobraževalnem programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe izobraževalnega programa **ZDRAVSTVENA NEGA, poklic TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE / TEHNICA ZDRAVSTVENE NEGE.**

2. člen

S to pogodbo pogodbeni stranki urejata vse medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju praktičnega izobraževanja v skladu z izobraževalnim programom, zakonom in drugimi predpisi za obdobje od _____ do_____.

3. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da praktično izobraževanje 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 poklicnih aktivnosti in kompetenc, ki je priloga 1 k tej pogodbi.

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

Seznam vsebuje ime in priimek dijaka, datum in kraj rojstva, naslov, letnik, poklic, terminski plan, predvideno število ur in organizacijsko enoto praktičnega usposabljanja, davčno številko dijaka in njegovo EMŠO.

Usposabljanje dijakov po tej pogodbi obsega:

Letnik	Št. ur
3. letnik	152
4. letnik	152

4. člen

Delodajalec bo organiziral praktično usposabljanje dijakov z delom in zagotovil mentorja z najmanj srednješolsko strokovno izobrazbo s področja zdravstva, ki bo organiziral praktično izobraževanje dijakov v skladu z izpitnim katalogom za praktično izobraževanje, ki ga je Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje določil za izobraževalni program iz 1. člena te pogodbe.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da šola obvešča delodajalca o morebitnih spremembah izpitnega kataloga za praktično izobraževanje iz izobraževalnega programa iz 1. člena te pogodbe, ki vplivajo na obveznosti po tej pogodbi.

5. člen

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

6. člen

Pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom dijakov pri delodajalcu se v skladu z zakonom uporabljajo določbe Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, ki urejajo pravice in obveznosti podpisnikov te pogodbe.

Šola dijaka v okviru napotitve na usposabljanje z delom seznanila z njegovimi pravicami in dolžnostmi v času usposabljanja z delom, ki so:

- redno izpolnjevanje učnih obveznosti,
- zagotovitev delovne obleke in ustrezne obutve,
- dolžnost, da se v času praktičnega usposabljanja ravna po navodilih delodajalca in šole,
- dolžnost, da delodajalca 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,
- sprotno vodenje predpisane dokumentacije,
- praktično usposabljanje v skladu z izobraževalnim programom iz 1. člena te pogodbe in ustreznim izpitnim katalogom,
- dijak je za svoj delovni prispevek k zdravstveni negi in oskrbi nagrajen v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (Uradni list RS, št. 181/21),
- je za čas praktičnega usposabljanja zavarovan za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni,
- uživa zaščito pri delu v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Dolžnosti šole so:

- dijake napoti na praktično usposabljanje z delom 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 praktično usposabljanje z delom in ustreznost predpisane dokumentacije,
- zagotavlja stalno sodelovanje strokovnih delavcev šole z mentorji, ki vodijo praktično izobraževanje dijakov pri delodajalcu, za kar določi strokovnega delavca v skladu z normativi in standardi:

Koordinator/-ica in kontaktna oseba za izvajanje te pogodbe s strani šole je_____:

- v šolskih kabinetih odpravi morebitne primanjkljaje v praktični usposobljenosti dijakov, do katerih bi prišlo zaradi objektivnih okoliščin pri delodajalcu (težave na oddelku in podobno),
- pokrije letni pavšalni prispevek zavarovanja dijakov po Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS št. 48/22),
- zavaruje dijaka za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni po Zakonu o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS št. 72/06),
- poskrbi, da so dijaki cepljeni proti hepatitisu B, ošpicam, mumpsu, rdečkam, davici, tetanusu in oslovskemu kašlju,
- izvede teoretično usposabljanje dijakov iz varstva pri delu in preizkus znanja po 38. členu Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11),
- dijake seznanj z vsebino kolektivne učne pogodbe ter namenom in izvedbo praktičnega usposabljanja z delom,
- dijaku priskrbi praktično izobraževanje pri drugem delodajalcu, če dejavnost delodajalca iz te pogodbe preneha ali nastopijo resne motnje pri izvajanju praktičnega izobraževanja, ki bi ogrozile praktično izobraževanje dijaka in s tem njegovo napredovanje v izobraževanju.

Dolžnosti delodajalca:

- dijaku omogoči praktično usposabljanje z delom v skladu z izobraževalnim programom iz 1. člena te pogodbe in ustreznim izpitnim katalogom, za kar mu določi mentorja,

- dijaka seznaniti s predpisi o zdravju in varstvu pri delu,
- skrbeti za pravilne medosebne odnose med dijakom in sodelavci,
- dijaku nalagati le tista dela, ki so določena z izpitnim katalogom,
- obvestiti šolo, če dijak ne izpolnjuje obveznosti, določenih s to pogodbo, ali je odsoten več kot 48 ur,
- dijaku zagotavljati malico in povrne potne stroške v času opravljanja praktičnega usposabljanja z delom,
- dijaka nagraditi v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (Uradni list RS, št. 181/21),
- sodelovati s strokovnim delavcem, ki ga določi šola,
- varovati osebne podatke dijaka v skladu z _____,
- pregledovati dokumentacijo praktičnega usposabljanja z delom, ki jo vodi dijak, in jo ob koncu usposabljanja potrditi,
- v primeru incidenta, v katerega je vključen dijak na praktičnem usposabljanju z delom, takoj obvestiti šolo in na šolo pošlji zapisnik o incidentu.

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 je razdreti pred koncem šolskega leta, razen v primeru iz prvega odstavka tega člena.

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 sodišče v Ljubljani.

9. člen

Ta pogodba je sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme en (1) izvod. Pogodba se smiselno uporablja od _____ dalje in je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank. Sklepa se za obdobje, določeno v 2. členu te pogodbe.

Datum:

Številka:

Šola:

Ravnatelj:

Datum:

Številka:

Delodajalec:

Direktor:

Priloga 12: Priloga 1 h kolektivni pogodbi: Poklicne aktivnosti in kompetence ZN

POKLICNE AKTIVNOSTI IN KOMPETENCE – PROGRAM ZDRAVSTVENA NEGA

DIJAK:

- ugotavlja negovalne potrebe pacienta/uporabnika,
- oceni stopnjo samooskrbe v zvezi s posameznimi življenjskimi aktivnostmi,
- spodbuja, usmerja in izvaja zdravstveno nego pri posameznih življenjskih aktivnostih v vseh življenjskih obdobjih in bolezenskih stanjih,
- poroča in dokumentira posamezne življenjske aktivnosti:

TEMELJNA ŽIVLJENJSKA AKTIVNOST	Poklicne aktivnosti tehnika/tehnice zdravstvene nege
DIHANJE IN KRVNI OBTOK	<ul style="list-style-type: none"> • opazovanje in merjenje dihanja (frekvenca, ritem, globina) • merjenje pulza • merjenje SpO2 (pulzna oksimetrija) • merjenje krvnega tlaka • vzdrževanje mikrokline v prostoru • namestitev pacienta/uporabnika v položaj za lažje dihanje in preprečevanje aspiracije • ocena barve in količine sputuma • odvzem sputuma za preiskave • pomoč pacientu/uporabniku pri izkašljevanju • aplikacija kisika z različnimi pripomočki • aplikacija inhalacije • aspiracija dihalnih poti v ustni in nosni votlini • higiensko vzdrževanje pripomočkov v zvezi z dihanjem in krvnim obtokom
SPANJE IN POČITEK	<ul style="list-style-type: none"> • higiensko vzdrževanje obposteljne mizice • higiensko vzdrževanje obposteljne omarice • higiensko vzdrževanje postelje

	<ul style="list-style-type: none"> • nameščanje postelje na varno višino • postiljanje nezasedene postelje • postiljanje zasedene postelje • priprava pacienta/uporabnika in okolja na spanje in počitek • opazovanje pacienta/uporabnika med spanjem in počitkom • odstranjevanje dejavnikov motenj spanja in ukrepanje ob odstopanjih od normalnega ritma spanja
OSEBNA HIGIENA IN UREJENOST	<ul style="list-style-type: none"> • ocena stanja kože in vidnih sluznic • posteljna kopel • prhanje stoje, sede, leže • umivanje do pasu • umivanje posameznih delov telesa • higiena ustne votline • umivanje zobne proteze • vlaženje ustne votline in ustnic • umivanje las in lasišča • česanje • nega brkov in brade • krajšanje nohtov • anogenitalna nega • odstranjevanje temenc • oskrba popka pri novorojenčku • oskrba umrlega • higiensko vzdrževanje pripomočkov za osebno higieno in urejenost
OBLAČENJE IN SLAČENJE	<ul style="list-style-type: none"> • izbira ustreznih oblačil in obutve • oblačenje dojenčka in majhnega otroka • previjanje dojenčka in majhnega otroka • ravnanje s čistimi in umazanimi oblačili v skladu s higiensko-epidemiološkimi standardi in smernicami
GIBANJE IN USTREZNA LEGA	<ul style="list-style-type: none"> • ocena tveganja in preprečevanje razjede zaradi pritiska • menjava položaja v postelji

	<ul style="list-style-type: none"> • nameščanje in premeščanje pacienta v ustrezne položaje z uporabo pripomočkov/brez pripomočkov • nameščanje blazin za preprečevanje razjede zaradi pritiska • pomoč pri vstajanju, posedanju in hoji • premeščanje pacienta/uporabnika na invalidski voziček • prevoz pacienta/uporabnika z invalidskim vozičkom • spremljanje in prevoz pacienta/uporabnika • pomoč pri nameščanju ortopedskih protez • omejevanje gibanja s posebnimi varovalnimi sredstvi • svetovanje in nameščanje kompresijskih povojev/nogavic • higiensko vzdrževanje pripomočkov za gibanje
<p>VZDRŽEVANJE NORMALNE TELESNE TEMPERATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • merjenje telesne temperature na različne načine in z različnimi termometri • higiensko vzdrževanje termometra • izvajanje intervencij zdravstvene nege pri hipotermiji in hipertermiji
<p>PREHRANJEVANJE IN PITJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • priprava pacienta/uporabnika in okolja na hranjenje in pitje • hranjenje pacienta/uporabnika per os pri normalnem požiralnem refleksu, • hranjenje pacienta/uporabnika po: <ul style="list-style-type: none"> – nazogastrični sondi – gastrostomi – jejunostomi • preverjanje lege nazogastrične sonde • sodelovanje pri vstavljanju nazogastrične sonde • oskrba gastrostome/jejunostome • evidentiranje zaužite hrane in tekočine • merjenje in vzdrževanje bilance tekočin • priprava prehranskih dopolnil • razdeljevanje hrane/napitkov/prehranskih dopolnil • hranjenje dojenčka po steklenički • kontrola dojenja s tehtanjem

	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za ustrezno higieno ustne votline • tehtanje pacienta/uporabnika
IZLOČANJE IN ODVAJANJE	<ul style="list-style-type: none"> • opazovanje izločkov • namestitev pripomočkov za inkontinenco • nameščanje in higiensko vzdrževanje posteljne posode in urinske steklenice • priprava in asistenca pri uvajanju in menjavi urinskega katetra pri moškem in ženski • praznjenje urinske vrečke • menjava urinske vrečke • nastavitev urinske vrečke za odvzem urina pri otroku • odstranitev urinskega katetra • merjenje diureze • oskrba izločalne in odvajalne stome • aplikacija klizme • aplikacija mikrokлизme • aplikacija odvajalne svečke • uvajanje črevesne cevke • priprava in higiensko vzdrževanje diagnostično-terapevtskih pripomočkov v zvezi z izločanjem in odvajanjem
ZAGOTAVLJANJE VARNEGA OKOLJA	<ul style="list-style-type: none"> • zagotavljanje varnega okolja • izvajanje ukrepov za preprečevanje okužb, povezanih z zdravstvom • nameščanje klicnih naprav in identifikacijske zapestnice • ocenjevanje tveganja za padec • izvajanje aktivnosti za preprečevanje padca • nameščanje postelje na varno višino • nameščanje posteljne ograje • nameščanje trapeza • posebni varovalni ukrepi • prijava neželenega dogodka • stalni nadzor fizično/kemično oviranega pacienta/uporabnika

	<ul style="list-style-type: none"> • higiena igrač • izvajanje kriznih intervencij v zdravstveni negi na področju psihiatrije • ukrepanje pri urgentnih stanjih na področju duševnega zdravja in psihiatrije • strokovni samozaščitni prijemi pri pacientu z agresivnim vedenjem
KOMUNIKACIJA – IZRAŽANJE POTREB IN ČUSTEV	<ul style="list-style-type: none"> • pogovor s pacientom/uporabnikom • poslušanje pacienta/uporabnika • pogovor s svojci pacienta/uporabnika oziroma zanj pomembnimi drugimi ljudmi in njihovo vključevanje za izboljšanje komunikacije s pacientom/uporabnikom • posredovanje in sprejemanje informacij v zvezi z zdravstvenim nego • razumevanje pacientovega/uporabnikovega doživljanja (besedna in nebesedna komunikacija) • terapevtska komunikacija • ocenjevanje in dokumentiranje stopnje bolečine • komunikacija s slepim/slabovidnim pacientom/uporabnikom • komunikacija z gluhim/naglušnim pacientom/uporabnikom • komunikacijske tehnike deeskalacije glede na oceno tveganja za varnost • podpora umirajočemu pacientu/uporabniku
IZRAŽANJE DUHOVNIH POTREB	<ul style="list-style-type: none"> • omogočanje dostopa do verskih obredov • pomoč pri vzpostavljanju stikov s predstavniki verskih skupnosti • vključevanje svojcev in za pacienta/uporabnika pomembnih drugih pri izražanju duhovnih potreb
DELO IN USTVARJALNA ZAPOSILITEV	<ul style="list-style-type: none"> • spodbujanje, usmerjanje in izvajanje zdravstvene nege pri aktivnosti delo in ustvarjalna zaposlitev v vseh življenjskih obdobjih in bolezenskih stanjih
RAZVEDRILO IN REKREACIJA	<ul style="list-style-type: none"> • spodbujanje, usmerjanje in izvajanje zdravstvene nege pri aktivnosti v zvezi z razvedrilom in rekreacijo v vseh življenjskih

	<p>obdobjih in bolezenskih stanjih</p> <ul style="list-style-type: none"> • vključevanje svojcev in pomembnih drugih v aktivnost razvedrilo in rekreacija • higiensko vzdrževanje pripomočkov za razvedrilo in rekreacijo
UČENJE IN SKRB ZA LASTNO ZDRAVJE	<ul style="list-style-type: none"> • spodbujanje, usmerjanje in izvajanje zdravstvene nege pri aktivnosti učenje in skrb za lastno zdravje v vseh življenjskih obdobjih in bolezenskih stanjih • učenje in usposabljanje pacientov/uporabnikov in pomembnih drugih za izvajanje zdravstvenonegovalnih intervencij na domu
PRIPRAVA IN DAJANJE ZDRAVIL, UČINKOVIN, KRVI IN KRVNIH PRIPRAVKOV	<ul style="list-style-type: none"> • dajanje zdravil per os, na kožo, sluznico in na druge neinvazivne načine • dajanje injekcij subkutano in intramuskularno • opazovanje pacienta/uporabnika med dajanje zdravil, učinkovin in krvnih pripravkov ter po njem • opazovanje vbodnih mest • opazovanje pacienta/uporabnika pri aplikaciji dolgo delujočih zdravil • uravnavanje hitrosti pretoka infuzijskih raztopin • menjava infuzijskih pripravkov • odstranitev subkutane in intravenske kanile • sporočanje in dokumentiranje aktivnosti v zvezi z aktivnostmi priprave in dajanja zdravil
DIAGNOSTIČNO-TERAPEVTSKI POSEGI	<ul style="list-style-type: none"> • psihična in fizična priprava pacienta/uporabnika na diagnostično-terapevtske posege • psihična in fizična priprava pacienta/uporabnika na izvajanje aktivnosti zdravstvene nege • psihična in fizična priprava pacienta/uporabnika na sprejem, premestitev, odpust ali nastanitev • sodelovanje pri različnih diagnostično-terapevtskih posegih in postopkih • merjenje in evidentiranje obsega raznih delov telesa • odvzem biološkega materiala brez poseganja v telo • odvzem kapilarne krvi

	<ul style="list-style-type: none"> • odstranitev intravenske/subkutane kanile • preveza akutne rane • priprava materiala in asistenca pri prevezi kronične rane in izbiri ustreznih oblog • opazovanje in evidentiranje stanja zavesti in zenic • priprava in menjava drenažne steklenice, vrečke • sodelovanje pri transportu vitalno ogroženega pacienta/uporabnika • izvajanje posebnih diagnostično-terapevtskih postopkov in intervencij v zdravstveni negi, npr. detekcija psihoaktivnih substanc (PAS) idr. • sporočanje in dokumentiranje aktivnosti v zvezi z diagnostično-terapevtskimi posegi
<p>PREPREČEVANJE IN OBVLADOVANJE OKUŽB, POVEZANIH Z ZDRAVSTVOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje ukrepov za preprečevanje in obvladovanje okužb, povezanih z zdravstvom • priprava in izvajanje izolacijskih ukrepov • odvzem nadzornih kužnin • ukrepi ob poškodbi z ostrim predmetom, ki je onesnažen s krvjo ali drugo potencialno kužno telesno tekočino ali izločkom (incident) • higiensko vzdrževanje pacientove/uporabnikove neposredne okolice • ukrepi za preprečevanje križanja čistih in nečistih poti, predmetov, materialov in ljudi ter zagotavljanje pogojev za transport • ravnanje z odpadki v skladu s predpisi in zakonodajo • poučevanje pacientov/uporabnikov in obiskovalcev o vedenju ter potrebnih predpisanih higienskih ukrepih s področja preprečevanja in obvladovanja okužb • izbira in uporaba osebne varovalne opreme • sporočanje in dokumentiranje aktivnosti v zvezi s preprečevanjem in obvladovanjem okužb, povezanih z zdravstvom

Priloga 13: Aneks za PUD ZN

ŠOLA:

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

in

DELODAJALEC:

Ime:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Šifra dejavnosti:

Zastopnik oz. pooblaščenec:

skleneta **ANEKS št.** _____

h Kolektivni učni pogodbi o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom št.

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata:

- da sta dne _____ sklenili Kolektivno učno pogodbo o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom št. _____ (v nadaljevanju: pogodba);
- na podlagi 3. člena pogodbe s tem aneksom opredelujeta udeležence praktičnega usposabljanja in terminski načrt praktičnega usposabljanja z delom.

2. člen

Št.	Priimek in ime, naslov	Datum in kraj rojstva	EMŠO	Davčna številka	Letnik	Program	Poklic	Obdobje PUD	Zavod/enota	Št. tednov/ ur

3. člen

Terminski načrt dijakov iz 2. člena tega aneksa velja za obdobje od _____ do _____. Če bo pri dijaku/-inji iz tega terminskega obdobja potrebno nadomeščanje manjkajočih ur, se ure 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, uporablja pa se, kot je določeno v 3. členu tega aneksa.

Vsa druga določila tega aneksa ostanejo v veljavi nespremenjena.

5. člen

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

Datum:

Datum:

Šola:

Delodajalec:

Ravnatelj:

Direktor:

Priloga 14: Šifrirnik

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
Šolsko leto	Vezano na šolsko leto	Dijak	Številka	Napotnica za praktično usposabljanje delom pri delodajalcu	z Polje 1 pri	Vsi dokumenti
Letnik	Vezano na šolsko leto	Dijak	Številka	Napotnica za praktično usposabljanje delom pri delodajalcu	z Polje 2 pri	Najava učnega mesta, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu, Aneks PUD
Oddelek	Vezano na šolsko leto	Dijak	Besedilo	Napotnica za praktično usposabljanje delom pri delodajalcu	z Polje 3 pri	Priloga 1, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu
Ime dijaka	Konstanta	Dijak	Besedilo	Napotnica za praktično	z Polje 4	Vsi dokumenti

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
				usposabljanje delom delodajalcu	z pri	
Priimek dijaka	Konstanta	Dijak	Besedilo	Napotnica za praktično usposabljanje delom delodajalcu	z pri Polje 4	Vsi dokumenti
Datum rojstva	Konstanta	Dijak	Datum	Napotnica za praktično usposabljanje delom delodajalcu	z pri Polje 5	Napotnica za PUD pri delodajalcu, Aneks PUD, napotnica
Kraj rojstva	Konstanta	Dijak	Besedilo	Napotnica za praktično usposabljanje delom delodajalcu	z pri Polje 6	Napotnica za PUD pri delodajalcu, Aneks PUD, napotnica
Kraj prebivališča	Konstanta	Dijak	Besedilo	Napotnica za PUD	Polje 7	Napotnica za PUD pri

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
				pri delodajalcu		delodajalcu, Aneks PUD, napotnica
EMŠO dijaka	Konstanta	Dijak	Številka	Aneks PUD	Četrti stolpec tabele	
Davčna številka dijaka	Konstanta	Dijak	Številka	Aneks PUD	Peti stolpec tabele	
Naziv delodajalca	Konstanta	Izvajalec PUD	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 8	Individualna pogodba, Najava učnega mesta, kolektivna pogodba, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu, Kolektivna pogodba
Sedež delodajalca	Konstanta	Izvajalec PUD	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 9	Najava učnega mesta, kolektivna pogodba, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu, Kolektivna pogodba
Zastopnik delodajalca	Konstanta	Izvajalec PUD	Besedilo	Individualna pogodba	Uvodni odstavek	Najava učnega mesta, Individualna pogodba,

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
						Kolektivna pogodba, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu, Kolektivna pogodba
Dan prve zglasitve pri izvajalcu PUD	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 10	Napotnica za PUD
Ura prve zglasitve pri izvajalcu PUD	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 11	Napotnica za PUD
Ime mentorja/odgovorne osebe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 12	Individualna pogodba, Kolektivna pogodba, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu
Priimek mentorja/odgovorne osebe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 12	Individualna pogodba, Kolektivna pogodba, Priloga 1, Najava PUD, Napotnica za PUD pri delodajalcu
Delovno mesto mentorja	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava učnega mesta	Polje 20	
Telefonska številka	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Najava učnega mesta	Polje 21	Kolektivna pogodba

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
mentorja	leto	PUD		mesta		
E-naslov mentorja	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava učnega mesta	Polje 22	Kolektivna pogodba
Začetek opravljanja PUD	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 13	Najava učnega mesta, Kolektivna pogodba, Priloga 1, Najava PUD, Aneks PUD, Napotnica
Konec opravljanja PUD	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 14	Najava učnega mesta, Priloga 1, Najava PUD, Aneks PUD
Skupno število opravljenih ur PUD (obseg)	Vezano na šolsko leto	Dijak	Številka	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 15	Individualna pogodba, Najava učnega mesta, Napotnica za PUD, Aneks PUD
Naziv šole	Konstanta	Šola	Besedilo	Individualna pogodba	Prvi odstavek	Vsi dokumenti
Sedež šole	Konstanta	Šola	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 16	Vsi dokumenti

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
Datum podpisa šole	Vezano na šolsko leto	Šola	Datum	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 16	Vsi dokumenti
Organizator PUD	Vezano na šolsko leto	Šola	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 17	Individualna pogodba, Kolektivna pogodba
Telefonska številka koordinatorja PUD	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Kolektivna pogodba	Drugi stolpec tretje tabele	
Elektronski naslov koordinatorja PUD	Vezano na šolsko leto	Šola	Besedilo	Kolektivna pogodba	Tretji stolpec tretje tabele	
Ravnatelj šole/pooblaščenka oseba šole	Konstanta	Šola	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 18	Vsi dokumenti
Številka individualne pogodbe	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Individualna pogodba	Nad prvim odstavkom	
Izobraževalni program	Konstanta	Šola	Besedilo	Individualna pogodba	Uvodni odstavek	Vsi dokumenti, Najava PUD, Aneks PUD, Napotnica
Enota	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava učnega mesta	Peti stolpec tabele	Priloga 1, Aneks PUD
Podpis šole	Vezano na šolsko leto	Šola	Besedilo	Individualna pogodba	Zadnje polje spodaj levo	Vsi dokumenti

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR	DRUGI VIRI
					PODROBNO	
Podpis delodajalca	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava mesta	učnega	Predzadnje polje Kolektivna pogodba, Najava PUD, Kolektivna pogodba, Aneks PUD
Datum za vračilo najave učnega mesta	Vezano na šolsko leto	Šola	Datum	Najava mesta	učnega	Zadnje polje
Matična številka šole	Konstanta	Šola	Številka	Kolektivna pogodba		Tretja vrstica prve tabele Kolektivna pogodba, Aneks PUD
Davčna številka šole	Konstanta	Šola	Številka	Kolektivna pogodba		Četrta vrstica prve tabele Kolektivna pogodba, Aneks PUD
Matična številka delodajalca	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Kolektivna pogodba		Tretja vrstica druge tabele Najava PUD, Kolektivna pogodba, Aneks PUD
Davčna številka delodajalca	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Kolektivna pogodba		Četrta vrstica druge tabele Najava PUD, Kolektivna pogodba, Aneks PUD
Številka kolektivne učne pogodbe	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Kolektivna pogodba		Polje nad 1. točko Kolektivna pogodba, Aneks PUD ZN
Vrsta programa (SSI)	Konstanta	Šola	Besedilo	Kolektivna pogodba		1. točka
Maksimalno število	Konstanta	Šola	Številka	Kolektivna		5. točka

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
ur/dan dijaka na PUD				pogodba		
Zaporedna številka dijaka	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Prvi stolpec prve tabele	
Število ur/dan dijaka na PUD	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Četrty stolpec prve tabele	Napotnica za PUD pri delodajalcu
Starostna skupina	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Priloga 1	Sedmi stolpec prve tabele	
Opombe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Priloga 1	Osmi stolpec prve tabele	Najava PUD
Število dijakov letnika na PUD	1. Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Drugi stolpec druge tabele	
Število dijakov letnika na PUD	2. Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Tretji stolpec druge tabele	
Število dijakov letnika na PUD	3. Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Četrty stolpec druge tabele	
Število dijakov letnika na PUD	4. Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Peti stolpec druge tabele	

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
Skupno število dijakov na PUD	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Šesti stolpec druge tabele	
Število namenjenih dnevnikov	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Priloga 1	Zadnje polje	
Šifra dejavnosti	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Najava PUD (ZN)	Polje 6	Kolektivna pogodba
Ime pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava PUD (ZN)	Prvi stolpec druge tabele	
Priimek pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava PUD (ZN)	Drugi stolpec druge tabele	
Delovno mesto skrbnika pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava PUD (ZN)	Tretji stolpec druge tabele	
Telefonska številka skrbnika pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Najava PUD (ZN)	Četrti stolpec druge tabele	
E-naslov pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Besedilo	Najava PUD (ZN)	Peti stolpec druge tabele	
Datum delodajalca	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Najava PUD (ZN)	Predzadnja vrstica na PUD	Kolektivna pogodba, Aneks na PUD

IME PODATKA	DINAMIKA SPREMINJANJA	KLJUČ	TIP	VIR	VIR PODROBNO	DRUGI VIRI
					levo	
Ura začetka PUD	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 13	napotnica
Ura zaključka PUD	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Številka	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Polje 14	napotnica
Podpis organizatorja PUD	Vezano na šolsko leto	Šola	Besedilo	Napotnica za PUD pri delodajalcu	Zadnja vrstica spodaj levo	napotnica
Poklic	Konstanta	Šola	Besedilo	Kolektivna pogodba	Zadnje polje, 1. člen	Aneks PUD
Začetek kolektivne pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Kolektivna pogodba	2. člen	Kolektivna pogodba
Zaključek kolektivne pogodbe	Vezano na šolsko leto	Izvajalec PUD	Datum	Kolektivna pogodba	2. člen	Kolektivna pogodba
Št. aneksa	Vezano na šolsko leto	Šola	Številka	Aneks PUD	Polje 12	

