



EVROPSKA UNIJA

**Erasmus+**

Bogati življenja, širi obzorja.

# Vodnik za organizacijo delovne prakse tujih dijakov v Sloveniji

Priročnik za delodajalce



CMEPIUS

CMEPIUS, Center Republike Slovenije za mobilnost in  
evropske programe izobraževanja in usposabljanja,  
Ob železnici 33a, 1000 Ljubljana

[www.cmepius.si](http://www.cmepius.si)  
[info@cmepius.si](mailto:info@cmepius.si)

Leto izida: 2025

Avtorji besedila: Urška Slapšak (CMEPIUS) in Eva Zule (Ekonomška šola Ljubljana)  
Grafično oblikovanje: CMEPIUS

Foto: freepik.com in canva.com



**Sofinancira**  
**Evropska unija**

## Spoštovani delodajalci!

Sodelovanje s tujimi dijaki je izjemna priložnost za obogatitev vašega delovnega okolja ter priložnost za zgodnje prepoznavanje potencialnih kadrov iz tujine in za tesnejše povezovanje z izobraževalno sfero. Takšno sodelovanje ne prinaša zgolj svežih in raznolikih perspektiv, ampak tudi številne druge prednosti (npr. sodelovanje v projektih, neposredno povezovanje s šolami itn.), ki lahko pomembno vplivajo na razvoj vašega podjetja.

Gostovanje tujih dijakov na praktičnem usposabljanju prinaša veliko prednosti, med drugim omogoča vašim zaposlenim razvoj medkulturnih veščin, ki so v današnjem globaliziranem svetu ključnega pomena. Hkrati imate lahko priložnost deliti svoje znanje in izkušnje, s čimer neposredno vplivate na strokovni in osebni razvoj tujih dijakov.

Sodelovanje s tujimi dijaki okrepi ugled vašega podjetja kot odprtega in vključujočega delodajalca. To je še posebej pomembno v času, ko se podjetja vedno bolj ozirajo na mednarodni trg dela, da bi našli ustrezen kader.

Pred vami je vodnik, ki vam bo olajšal delo pri organizaciji in gostovanju tujega dijaka.







## Koraki za uspešno izvajanje prakse

Sprejem dijakov na praktično usposabljanje v podjetje zahteva izpeljavo postopka, s katerim zagotovite uspešno, učinkovito, predvsem pa kakovostno izvajanje učnega procesa. **Po korakih, ter s sodelovanjem, bodisi s šolo ali posredniško organizacijo, je lahko to precej enostavno.**

### Priprava na sprejem tujih dijakov

- ▶ Znotraj svojega kolektiva se odločite, koliko dijakov lahko sprejmete, za koliko časa (določite minimalno in maksimalno obdobje) in premislite, **katera delovna mesta ponujate.**
- ▶ Razmislite o **naboru delovnih nalog**, ki jih dijak v času opravljanja prakse pri vas lahko spozna, opravlja s pomočjo mentorja oz. samostojno. V kolikor je potrebno določeno predznanje, to navedite.
- ▶ Ocenite, kakšne **veščine in znanje** bi morale imeti dijakinje/dijaki za učinkovito sodelovanje v podjetju (letnik šolanja, potrebno predznanje ipd.).
- ▶ Razmislite o **delovnem prostoru** (kje bo imel dijak garderobo, prostor oz. možnosti za malico) in materialih za delovno prakso. Definirajte morebitno uporabo delovne obleke in natančno zapišite, kaj mora dijak prinesiti s seboj in katero opremo (npr. delovno obleko, čelado ipd) zagotovite sami.
- ▶ Določite **nabor mentorjev**, ki bodo sprejeli dijake ter skrbeli za njihovo dobro počutje, napredek in evalvacijo.

### Seznam mest za opravljanje praktičnega usposabljanja

- ▶ Informacije o možnosti opravljanja delovne prakse v vašem podjetju za tuje dijake lahko objavite na spletni strani vašega podjetja, obvestite šole, ki sodelujejo v programu Erasmus+, nagovorite ustrezne posredniške organizacije ali pa jih objavite na relevantnih platform (npr. <https://erasmusintern.org/>, [skillhatch.io](https://skillhatch.io))
- ▶ Navedite **pogoje za prijavo** (npr. nivo znanja tujega jezika, delovne izkušnje ipd.) in **rok za oddajo vlog** (zelo zaželeno, da vse pripravite v angleškem jeziku).

**Oblikujte enostaven postopek prijave ter zagotovite transparentnost glede izbire.**



## Postopek prijave

Oblikujte enostaven postopek prijave, po možnosti preko vaše **spletne strani** (dijaki lahko vpišejo svoje podatke in pripnejo življenjepis npr. v MS Forms), ki vključuje oddajo **življenjepisa** (npr. Application form) in **motivacijskega pisma**, z navedbo kontaktne osebe.

**Zagotovite transparentnost** glede postopka izbire in datuma obvestila o rezultatih.

## Izbor kandidatov

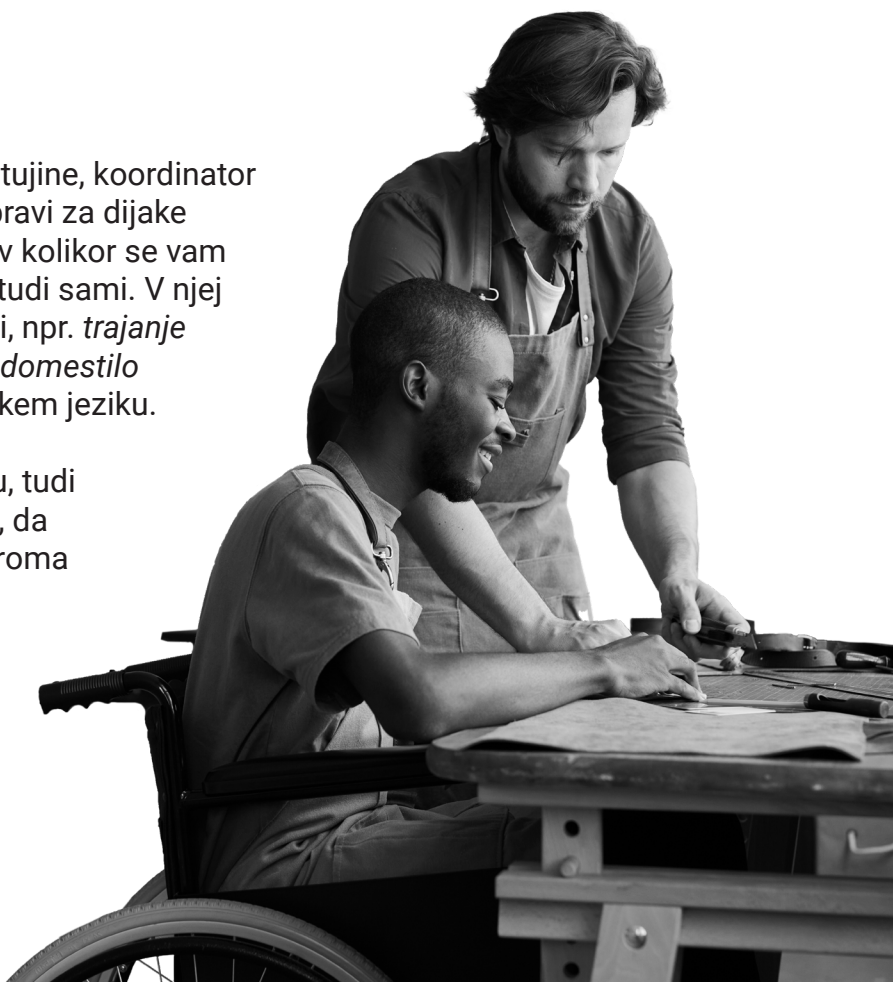
- ▶ Preučite prejete vloge in izberite kandidate na podlagi njihovega znanja, izkušenj in motivacije. Napravite **prioritetno listo kandidatov**.
- ▶ Obvestite izbrane dijake o nadaljnjih korakih in dogovorite se za točen datum začetka delovne prakse. Pri določitvi datuma razmislite tudi o morebitnem izobraževanju o varnosti pri delu, pa tudi kateri dan v tednu je najlažje začeti s sprejemom dijaka.
- ▶ Pred prihodom tujega dijaka na praktično usposabljanje je priporočeno, da se z njim srečate na daljavo. Slednje je v obojestransko korist: tako spoznate potencialnega praktikanta, njegov nivo znanja tujega jezika, identificirajo se pričakovanja in potrebe obeh strani. Na tak način zagotovite neposreden pretok informacij, še posebej, če obstajajo kakršnekoli omejitve na eni ali drugi strani.

## Pogodba o delovni praksi

V primeru, da sodelujete direktno s šolo iz tujine, koordinator partnerske šole, iz katere prihaja dijak, pripravi za dijake ustrezno dokumentacijo (učni sporazum), v kolikor se vam zdi potrebno, pa lahko pogodbo pripravite tudi sami. V njej lahko navedete organizacijske podrobnosti, npr. *trajanje prakse, urnik, delovna obleka, morebitno nadomestilo stroškov ipd.* Pogodba naj bo tudi v angleškem jeziku.

Poudarite pričakovanja in pravila v podjetju, tudi v obliki dodatka k pogodbi. Priporočljivo je, da podjetje pripravi »**mapo dobrodošlice**« oziroma nekakšen skupek informacij, ki jih dijak prejme ob prihodu v podjetje.

**Izberite kandidate na podlagi njihovega znanja, izkušenj in motivacije.**



## Zavarovanje

Tuji dijaki morajo sami skleniti **zdravstveno, nezgodno zavarovanje ter zavarovanje za poškodovanje oseb in tujih stvari, za premoženjsko in ekološko škodo**.

Primer: zavarovanje *CORIS Multirisk* krije zdravstveno, nezgodno zavarovanje in zavarovanje odgovornosti.

## Varstvo pri delu

Vsi tuji dijaki na praksi morajo imeti opravljeno oziroma biti **seznanjeni z varstvom pri delu** pred začetkom opravljanja prakse. Poskrbite, da bodo to uredili prvi dan prakse.

## Zdravstveni pregled

Če dijaki za namen opravljanja delovne prakse pri vas potrebujejo zdravstveni pregled, jih o tem pravočasno obvestite, da bodo pregled opravili in vam poslali potrdilo.

## Priprava informativnega gradiva za udeležence mobilnosti

Za lažjo vključitev v podjetje je koristno pripraviti informativno gradivo s ključnimi podatki o podjetju, t.i. »**mapa dobrodošlice**«.

Gradivo naj vsebuje predvsem naslednje informacije:

- ▶ predstavitev podjetja (njegovo vizijo, politiko in vrednote, izdelke, storitve in stranke, predpise o varstvu podatkov in zaupnosti itd.);
- ▶ kontaktne osebe (imena, nazive, funkcije); določite kraj in čas, ko so te osebe na voljo dijakom;
- ▶ vloge in odgovornosti v novi delovni ekipi;
- ▶ delovni čas, obroki in odmori;
- ▶ pravila v podjetju (poročanje o odsotnosti zaradi bolezni, zamude, pravila v zvezi s kajenjem, uporaba mobilnega telefona, koda oblačenja itd.);
- ▶ morebitne nevarnosti v zvezi z delovnim mestom – varstvo pri delu;
- ▶ oprema in odgovornost zanjo;
- ▶ kultura in tradicija;
- ▶ osebni delovni načrt in urnik dela za vsakega dijaka;
- ▶ način spremljanja uspešnosti pri delu in kriteriji za ocenjevanje učnih dosežkov med delovno prakso.

## Uvodni dan

**Organizirajte uvodni dan, kjer boste predstavili podjetje, njegovo vizijo, vrednote in pravila.** Poskušajte biti **praktični**, peljite jih skozi delovni proces, predstavite jim mentorja, predstavite jim osebo, na katero se lahko obrnejo s praktičnimi vprašanji, če to ni mentor. Prvi dan v podjetju je lahko za dijake precej stresen, zlasti za tiste, ki prvič opravljajo delovno prakso v tujini. Ne smete pozabiti, da se nenadoma soočajo ne samo z neznanim delovnim okoljem, temveč tudi z novim začasnim krajem bivanja v tuji državi. Zato je pomembno, da jim pomagate pri prilagajanju novim razmeram od vsega začetka. Najboljši način je, da organizirate **uvodni sestanek**, jim izrečete toplo dobrodošlico in jim posredujete čim več informacij o njihovem novem delovnem okolju in sodelavcih.

Ne pozabite na čisto praktične informacije (kdaj je malica, kako dostopajo do malice, kje lahko odložijo stvari, kako je z uporabo oz. prepovedjo mobilnega telefona, morebitna kartica za dostop v podjetje, itn.). Če bodo dobro seznanjeni z vsem, kar lahko pričakujejo v času delovne prakse, bodo bolje opravili svoje naloge. Zato je priporočljivo, da pripravite informacije v digitalni (ali pisni) obliki, kar jim kot »mapo dobrodošlice« izročite na uvodnem sestanku.

**Predstavite dijakom njihovega nadrejenega in sodelavce ter jih seznanim s prostori in delovnim okoljem.**

## Mentorstvo

Določite mentorja za vsakega dijaka, ki bo odgovoren za njihovo vodenje, podporo in ocenjevanje.

**Mentor je oseba, ki je odgovorna za uvajanje, vodenje, spremljanje, vrednotenje in certificiranje delovne prakse tujih dijakov v gostiteljskem podjetju.** Izpolnjevati mora vse kriterije, ki so potrebni tudi za mentoriranje domačih dijakov na praksi, poleg tega pa mora imeti še vsaj osnovno znanje enega tujega jezika.

Pomembno je, da so mentorji od vsega začetka vključeni v organizacijske aktivnosti in sodelujejo z domačo srednjo strokovno/poklicno šolo, ki je v pomoč pri komunikaciji in dokumentaciji.

Mentor potrebuje informacije o:

- ▶ dokumentaciji tujega dijaka, ki jo bo potrebno izpolniti;
- ▶ ciljih in pričakovanih dijakov glede usvojitve/obogatitve strokovnih kompetenc;
- ▶ načrtovanih učnih izidih;
- ▶ pričakovanem obsegu praktičnega usposabljanja;
- ▶ vseh zdravstvenih in drugih morebitnih omejitev/posebnosti;

Mentor naj dijaku predstavi naloge, jih usmerja in spremlja njihov napredek.

**Mentor je oseba, ki je odgovorna za uvajanje, vodenje, spremljanje, vrednotenje in certificiranje delovne prakse tujih dijakov v gostiteljskem podjetju.**



## Redna spremljanja in povratne informacije

Organizirajte redna srečanja z dijaki za spremljanje njihovega napredka in reševanje morebitnih težav. **Pomembna naloga mentorja delovne prakse je redno spremljanje dijakovega napredka, zato je dobro, da nenehno pridobiva povratne informacije o uspešnosti pri delu.** Po prvem tednu je priporočljivo opraviti kratek razgovor z vsakim udeležencem in preveriti njegove vtise o delu ter sposobnost prilagajanja novemu delovnemu okolju.

Dijakom med opravljanjem prakse podajte konstruktivne povratne informacije o njihovem delu.

► Priloga Ocena mentorja

## Nagrada oz. plačilo

Dijaka lahko za njegovo delo nagradite na različne načine. V kolikor jih želite s finančnimi sredstvi, se je potrebno dogovoriti o načinu s partnersko šolo, od koder dijaki prihajajo. Sicer pa jim lahko nudite brezplačno namestitev, prehrano in druge ugodnosti.

## Evalvacija in potrdilo

Po končani delovni praksi ocenite delo dijakov in pripravite končno evalvacijo.

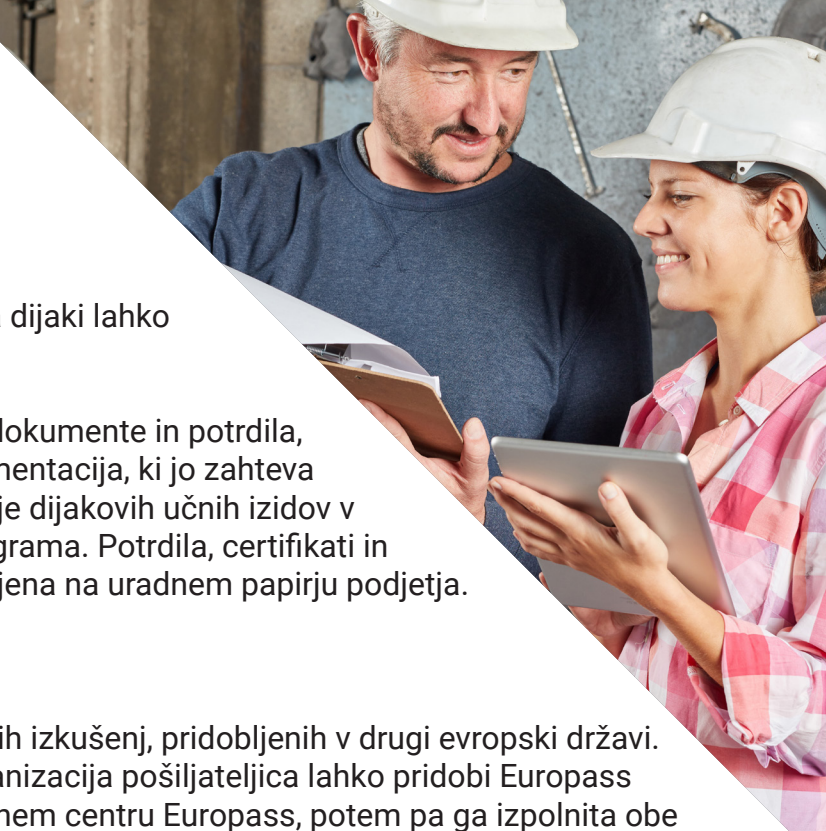
Glavni namen vrednotenja delovne prakse je posredovanje povratnih informacij dijakom in njihovim organizacijam pošiljateljicam o kakovosti opravljenega dela, kar predstavlja osnovo za priznavanje na domači inštituciji/šoli. Kriterije za ocenjevanje običajno določi organizacija pošiljateljica, ki lahko podjetjem gostiteljem posreduje tudi evalvacijske liste.

Koristno je, da kot mentor mednarodne delovne prakse ovrednotite in analizirate izvedbo delovne prakse tudi:

- z vidika vašega podjetja: da prepoznate koristi in prednosti (ali slabosti) sprejemanja tujih dijakov na praktično usposabljanje in sodelovanja v evropskih projektih mobilnosti;
- z vidika dijakov, ki so pri vas opravljali prakso.

**Takšna analiza je lahko osnova za nadaljnje izboljšave pri organizaciji in izvedbi praktičnega usposabljanja v prihodnosti.**





Izdajte potrdilo o opravljeni delovni praksi, ki ga dijaki lahko vključijo v svoj življenjepis.

Mentorjeva naloga, da izpolni in izda ustrezne dokumente in potrdila, je za udeležence velikega pomena, saj je dokumentacija, ki jo zahteva organizacija pošiljateljica, osnova za priznavanje dijakovih učnih izidov v okviru njegovega rednega izobraževalnega programa. Potrdila, certifikati in priporočilna pisma morajo biti napisana/natisnjena na uradnem papirju podjetja.

Najpogostejše zahtevani dokumenti so:

► **Europass mobilnost**

- To je dokument za zapis učnih in delovnih izkušenj, pridobljenih v drugi evropski državi. Na voljo je v vseh evropskih jezikih. Organizacija pošiljateljica lahko pridobi Europass mobilnost dokument v svojem Nacionalnem centru Europass, potem pa ga izpolnita obe organizaciji: pošiljateljica in prejemnica oziroma gostiteljsko podjetje.
- Za več informacij o Europassu mobilnost ter vzorčne primere izpolnjenih dokumentov v angleškem jeziku sledite povezavi: <https://europa.eu/europass/en/work-europe/mobility>
- V slovenščini pa si te informacije lahko prebereta na spletni strani: <https://europass.si/kaj-je-europass/mobilnost/>

- **Potrdilo (certifikat) podjetja**, če so se dijaki udeležili internih kratkoročnih usposabljanj (npr. uporaba posebnih strojev ali opreme, motivacijske delavnice in podobno).

## Zaključek

Organizirajte zaključno srečanje, kjer boste ocenili izkušnje in pridobljeno znanje ter dijakom zagotovili povratne informacije za njihov nadaljnji razvoj.

## Širjenje primerov dobre prakse

**Vaša pozitivna izkušnja lahko predstavlja motivacijo za druga podjetja in je v pomoč na lokalni, regionalni in/ali mednarodni ravni.** Poleg tega bo mednarodna/evropska dimenzija prispevala k prepoznavnosti in ugledu vašega podjetja.

V namen širjenja rezultatov dobre prakse lahko:

- objavite slike in vtise dijakov na spletni strani vašega podjetja in na socialnih omrežjih;
- vključite informacije o mednarodni delovni praksi v članke o vašem podjetju, ki so objavljeni v časopisih ali strokovnih revijah
- predstavite svoje izkušnje na promocijskih in drugih primernih dogodkih (strokovnih delavnicah, seminarjih, konferencah, sejnih itd.).

**S širjenjem primerov dobre prakse izvajate promocijo koristi in prednosti, ki jih uspešna mednarodna delovna praksa prinaša podjetju.** Pomembno je poudariti, da podjetja, ki tujim dijakom nudijo priložnost pridobiti mednarodne delovne izkušnje, prispevajo k trajnostnemu razvoju visoko usposobljenih bodočih strokovnjakov.

# KONTROLNI SEZNAM

## Pregled najpomembnejših nalog

| KDAJ           | KAJ (opis naloge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPRAVLJENO<br>(označite s kljukico) |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PRED<br>PRAKSO | Srečanje na daljavo (intervju).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|                | Določeni termini in delovna mesta za dijake skladno s poklicnimi profili dijakov ter na osnovi informacij v njihovih življenjepisih in motivacijskih pismih.                                                                                                                                                                         |                                     |
|                | Seznanitev osebja v podjetju o udeležencih mobilnosti ter o trajanju in namenu delovne prakse.                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| MED<br>PRAKSO  | Priprava "mape dobrodošlice" za vsakega udeleženca.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|                | Organizacija in izpeljava uvodnega sestanka z udeleženci praktičnega usposabljanja (predstavitev in vodeni ogled podjetja, predaja »mape dobrodošlice« itd.).                                                                                                                                                                        |                                     |
|                | Spremljanje napredka dijaka: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ redno pridobivanje povratnih informacij o uspešnosti dijakov,</li> <li>▶ redno pridobivanje povratnih informacij od dijakov,</li> <li>▶ pomoč pri reševanju problemov, če je potrebno.</li> </ul>                                                              |                                     |
|                | Ocena uspešnosti/pridobljenih učnih izidov udeležencev (evalvacijski vprašalniki ali obrazci).                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|                | Vzdrževanje rednih stikov z organizacijo pošiljateljico in prejemnico.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| PO<br>PRAKSI   | Pripravite, žigosajte in podpišite dokumente za vrednotenje in certificiranje delovne prakse: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ izpolnitev dokumenta Europass mobilnost</li> <li>▶ (opcijsko) priprava certifikata/potrdila o morebitnem krajšem usposabljanju</li> <li>▶ (opcijsko) priprava priporočilnega pisma</li> </ul> |                                     |
|                | Ocena in analiza praktičnega usposabljanja z vidika dijakov                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
|                | Predlogi za izboljšave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|                | Širitev primerov dobre prakse (znotraj podjetja in izven njega).                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
|                | Promoviranje koristi/prednosti kakovostnega mednarodnega praktičnega usposabljanja dijakov za vaše podjetje.                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |



EVROPSKA UNIJA

**Erasmus+**

Bogati življenja, širi obzorja.



Fotografije: [www.freepik.com](http://www.freepik.com) in [www.canva.com](http://www.canva.com)

  
**CMEPIUS**