

NAVODILA MENTORICI, MENTORJU

PRI IZVEDBI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM V VRTCU

Praktično usposabljanje z delom v vrtcu bo potekalo strnjeno v dveh delih, in sicer tri tedne v oktobru (5. 10. 2026 do 3 10. 2026) in dva tedna v februarju in marcu (15. do 19. februarja 2027 in 1. do 5. marca 2027).

Dneve odsotnosti bodo nadomeščali med počitnicami na delovne dneve. Praktično usposabljanje v vrtcu traja 7 ur na dan. V tem času imajo pravico do 30-minutnega odmora. V tem času ne smejo zapuščati območja vrtca.

Začetek in konec delovnega časa določi mentor/-ica. Dijaki_nje morajo opraviti praktično usposabljanje neposredno v oddelku (v ta okvir spada tudi udeležba na sestanku s starši, na pogovornih urah, spremstvo na izletih, priprava piknikov, letovanje, seminarji itd.).

V času praktičnega usposabljanja z delom v vrtcu bodo morali dijaki_nje opraviti tudi **tri izpitne nastope**, ki so sestavni del poklicne mature. Navodila boste prejeli v januarja 2027. Izpitne nastope bodo lahko opravljali v **drugem delu PUD, februarja in marca**.

Dijaki_nje bodo pred prihodom v vrtec seznanjene z namenom, nalogami, pravicami in dolžnostmi ter obveznostmi, s pisanjem dnevnika, ocenjevanjem in odsotnostjo. V ločeni datoteki prilagam vsa navodila, ki so jih prejeli dijaki in dijakinje o svojih obveznostih pri praktičnem usposabljanju v vrtcu.

Naloge mentorja_ice:

1. Mentorju_ici so lahko v pomoč **cilji** praktičnega usposabljanja, ki naj bi jih uresničili na PUD v 4. letniku in so opredeljeni v napotnici na PUD.
2. Mentor_ica **vodi dijakinje** pri praktičnem usposabljanju, **določa naloge**, jih **usmerja**, jim **pomaga** pri načrtovanju dela, jim **svetuje**, skupaj s kandidati opravi **analizo dneva**.
3. Poskrbi za to, da bodo dijaki **aktivno spoznali vzgojno delo v oddelkih** (ne samo opazovali, ampak opravljali naloge pomočnika_ce vzgojitelja_ice, za katere jih bodo zadolžili mentorji_ice).

-
4. Sproti pregleduje delovno poročilo (dnevnik PUD) in ga preveri, ko ga dijakinja/dijak odda v aplikacijo ob koncu prvega in ob koncu drugega dela PUD (da ugotovi istovetnost). Dijaki_nje bodo dnevnike oddajali v aplikacijo v elektronski obliki. V šoli bodo pregledani dvakrat, in sicer – po vsakem sklopu PUD.
 5. Sproti preverja evidenčno dnevno poročilo v aplikaciji: evidenco ur in zapis ključnih del, ki jih za vsak dan zapišejo dijakinje in dijaki v aplikacijo. Zapišejo datum, prisotnost (od in do določene ure), opravljeno število ur PUD, zapišejo tudi glavna opravila za tisti dan. Če **zavrne** dnevno poročilo, mora napisati **komentar**, da dijakinja/dijak ve, kaj mora popraviti.
 6. Ob koncu PUD v aplikaciji opravi evalvacijo PUD (evalvacijo opravi samo enkrat – ob koncu drugega dela PUD). Dijakinjam in dijakom **sproti daje povratno informacijo**, na podlagi katere lahko **izboljša** svoje delo na PUD.
 7. Dijak_inja, ki je opravil_a praktično usposabljanje nadpovprečno uspešno, lahko dobi pohvalo za odlično opravljeno PUD. O tem se odloči mentor skupaj z ravnateljem/-ico.
 8. Mentor_ica takoj obvesti organizatorico PUD na šoli, če se pojavijo kakršne koli **težave** (dijak, dijakinja manjka dvakrat zaporedoma, ne spoštuje pravil hišnega reda, ne opravlja nalog, ne izpolnjuje dolžnosti, ne prinaša oz. oddaja dnevnika sproti v dogovorjenem roku, se nespoštljivo vede ...).
 9. Ob odsotnosti dijakinje/dijaka hrani opravičilo za odsotnost (zdravniško dokazilo, opravičilo kluba, zbora ...)
 10. **Potrdilo o mentorstvu** dijakinjam in dijakom na PUD **bo izdano v aplikaciji**, ko bodo opravljen vse obveznosti.

Dijaki bodo morali na PUD izvesti nekatere naloge in dejavnosti, ki jih bomo določili na šoli. Napotki in navodila so v ločeni datoteki. Če bi med izvajanjem praktičnega usposabljanja prišlo

do situacij, ki jih ne moremo predvideti, pričakujemo, da jih bomo reševali skupaj sporazumno. S skupnimi močmi bomo, tako kot do zdaj, lahko kakovostno izpeljali praktično usposabljanje.

Zahvaljujemo se vam za sodelovanje!

Organizatorica PUD:
Mojca Zupan

Sestavni del navodil so tudi naslednje priloge:

- Navodila dijakom
- Navodila za pisanje dnevnika