

Spoštovana mentorica, spoštovani mentor!

Rad bi se vam zahvalil, ker boste prevzeli mentorstvo dijakinji oziroma dijaku Srednje vzgojiteljske šole, gimnazije in umetniške gimnazije Ljubljana na praktičnem usposabljanju z delom (PUD). Dijak oziroma dijakinja tretjega letnika bo v vašem oddelku 10 dni, in sicer od 13. 3. 2023 do 24. 3. 2023.

Dijakinje in dijaki morajo vse ure PUD-a opraviti zapisanem terminu. Če zbolijo (oziroma nastopijo drugi upravičeni razlogi za odsotnost), morajo vam in/ali vodji vrtca to v najkrajšem možnem času sporočiti, prinesiti (zdravniško) opravičilo in se z vami dogovoriti za nadomestni termin. Praviloma lahko manjkajoče ure PUD-a opravijo v času šolskih počitnic: med prvomajskimi počitnicami (od 26. aprila do 2. maja) ali med poletnimi počitnicami (predvidoma takoj po koncu pouka, torej od 26. junija naprej), v času pouka (torej izven šolskih počitnic) pa le v dogovoru z vrtcem ter organizatorjem PUD-a na šoli.

Če dijakinja oziroma dijak ne opravlja svojih dolžnosti, ne prihaja (pravočasno) na PUD ali PUD nasploh ne poteka v skladu z vašimi pričakovanji, vas prosim, da se takoj obrnete na organizatorja praktičnega usposabljanja na šoli.

Tudi v letošnjem šolskem letu bodo dijaki in dijakinje 1., 2. in 3. letnika dnevnik organizatorju PUD-a oddali izključno v elektronski obliki. Mentorji in mentorice boste avtentičnost potrdili s svojimi podpisi na posebnem obrazcu (Mentorčin oziroma mentorjev pregled dnevnika). Vljudno vas prosimo, da dijakinji oziroma dijaku zadnji dan PUD-a skupaj z obrazcem, na katerem ste vodili evidenco in ocenili uspešnost PUD-a, izročite tudi ta obrazec.

Po koncu PUD-a boste prejeli potrdilo o mentorstvu. Predvidoma bom potrdila o mentorstvu poslal v prvi polovici julija. Če potrebujete potrdilo prej, se obrnite name.

Na naslednjih straneh so navodila oziroma smernice, ki vam bodo pomagale pri načrtovanju svojega dela z dijakinjo oziroma dijakom. Navodila so objavljena tudi na spletni strani šole (zavihek »ZA DIJAKE«, razdelek »PUD«).

1. Splošna navodila in smernice za vrtec oziroma mentorice*
2. Program praktičnega usposabljanja s prilogo (tj. povzetkom poklicnega standarda)
3. Splošna navodila za dijakinje
4. Strnjena navodila za pisanje dnevnika PUD-a in vloga mentorice

Lepo vas pozdravljam!

Aleš Zobec, organizator praktičnega usposabljanja za 1., 2. in 3. letnik
01/56-51-717, ales.zobec@svsgugl.si

* V besedilih v nadaljevanju bo uporabljen izključno ženski slovnični spol (mentorica, dijakinja ipd.), ki pa se nanaša na vse – ne glede na spol.

1. SPLOŠNA NAVODILA IN SMERNICE ZA VRTEC OZIROMA MENTORICE

A. NAMEN PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

Dijakinje z aktivnim vključevanjem v neposredni delovni proces spoznavajo delo ter vlogo zaposlenih, staršev in otrok v vrtcu, pridobivajo delovne izkušnje in jih povezujejo s teoretičnim znanjem. Ob delu razvijajo nekatere osebnostne lastnosti, denimo ustvarjalnost, vztrajnost, fleksibilnost in natančnost. Z delovnimi izkušnjami v vrtcu pridobijo tudi potrditev o pravilnosti poklicne odločitve.

B. (PRED-)ZNANJE DIJAKINJ

Večini dijakinj predstavlja PUD prve izkušnje z delom v vrtcu oziroma nasploh z večjim številom otrok. V šoli pridobijo teoretično znanje – pa tudi praktične ideje za delo z otroki – pri sledečih strokovnih moduli:

- v prvem letniku: varno in zdravo okolje, igre za otroke, likovna in glasbena umetnost, ustvarjalno izražanje (glasbeno in likovno), instrument (klavir ali kitara),
- v drugem letniku: kurikulum oddelka v vrtcu, veščine sporazumevanja, ustvarjalno izražanje (likovno, glasbeno in plesno), naravoslovje za otroke, instrument (klavir ali kitara),
- v tretjem letniku: pedagogika in pedagoški pristopi v predšolskem obdobju, razvoj in učenje predšolskega otroka, varno in zdravo okolje, ustvarjalno izražanje (likovno, glasbeno in plesno), jezikovno izražanje otrok, družboslovje za otroke, različne projektne delavnice za otroke (glasbene, likovne, plesne, jezikovne), instrument (kitara ali klavir).

Katalogi znanj ter minimalni standardi znanja so objavljeni na spletnih straneh šole (zavihek »ŠOLA«, poglavje »Programi«, razdelek »Predšolska vzgoja« – predmetnik za program predšolska vzgoja). Vljudno vas prosimo za razumevanje in potrpežljivost zlasti z dijakinjami 1. letnika, saj v strokovno polje predšolske vzgoje in izobraževanja šele vstopajo.

C. SEZNANITEV Z DOLOČILI, VEZANIMI NA VARNOST IN ZDRAVJE TER TAJNOST

V skladu z veljavno Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja vas prosimo, da vodja vrtca na začetku praktičnega usposabljanja dijakinjo seznani:

- s predpisi o varstvu pri delu ter z nevarnostmi pri delu (izpit iz teoretičnega poznavanja vsebin, vezanih na varnost in zdravje pri delu, je dijakinja opravila v šoli),
- s predpisi o tajnosti podatkov.

D. SPLOŠNE NALOGE IN SMERNICE ZA MENTORICO

V nadaljevanju so zapisane splošne naloge in smernice. Mentorica:

- pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji PUD-a izhaja iz ciljev izobraževalnega programa, poklicnega standarda ter programa PUD-a, ki ga je pripravila šola.
- na začetku PUD-a poskrbi, da je dijakinja seznajena s svojimi pravicami in dolžnostmi.
- na začetku PUD-a dijakinji predstavi potek (program) praktičnega usposabljanja in se z njo pogovori o svojih pričakovanjih.
- na začetku PUD-a pregleda cilje, ki si jih je dijakinja zadala pred začetkom praktičnega usposabljanja.
- na začetku PUD-a določi delovni čas dijakinje. Dijakinji omogoči, da v času PUD-a doživi vse dele dnevnega reda oziroma rutine – vsaj enkrat naj bo dijakinja prisotna v oddelku že pred zajtrkom (v času jutranjega sprejema otrok), vsaj enkrat pa v času odhajanja otrok domov.
- na začetku PUD-a seznani dijakinjo s skupino otrok, posebnostmi skupine in posameznih otrok v skupini ter s pravili, ki veljajo v vrtcu oziroma v oddelku.
- omogoči dijakinji vsak delovni dan najmanj 30 minut odmora (ki se šteje v čas opravljanja PUD-a).
- vsakodnevno beleži prisotnost dijakinje na posebnem obrazcu,

- dijakinji dodeljuje naloge, povezane s PUD-om (okvir določa program PUD-a v nadaljevanju) in pri tem upošteva, da predstavlja dijakinji (zlasti nižjega letnika) PUD prve izkušnje z delom v vrtcu in da zato potrebuje na začetku več spodbud, usmeritev in (jasnih) navodil za delo.
- dijakinjo spodbuja, vodi in usmerja pri delu ter ji svetuje.
- se z dijakinjo pogovori, če PUD ne poteka v skladu s pričakovanji.
- pregleduje dijakinjin dnevnik PUD-a, opozarja dijakinjo na pomanjkljivosti oziroma napake v zapisih ter poda navodila za njihovo odpravo – nikakor pa ne odpravlja napak namesto dijakinje!
- se obrne na organizatorja PUD-a na šoli, če dijakinja ni uspešna oziroma ne napreduje. Prav tako se obrne na organizatorja PUD-a, če meni, da bo praktično usposabljanje ob koncu neuspešno.
- se obrne na organizatorja PUD-a na šoli, če dijakinja ne izpolnjuje svojih dolžnosti, se vede neprimerno ali nestrokovno do mentorice, otrok, staršev ali drugih zaposlenih.
- se obrne na organizatorja PUD-a na šoli, če dijakinja neopravičeno izostane prvi ali katerikoli drug dan PUD-a.
- ob koncu PUD-a oceni uspešnost dijakinje, dijakinjo pa z oceno seznani in se o njej pogovori (skupaj evalvirata PUD). Če oceni, da PUD ni bil uspešen, mora dijakinja v času poletnih počitnic PUD ponoviti (popravni izpit).
- se z dijakinjo, ki zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov izostane od PUD-a, dogovori o nadomestnih terminih. Dijakinja lahko opravi manjkajoče ure PUD-a praviloma v času počitnic.
- dijakinji, ki je PUD opravila nadpovprečno uspešno, lahko podeli tudi pohvalo za odlično opravljen PUD, če se tako odloči skupaj z ravnateljico vrtca.

2. PROGRAM PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

A. UVODNA OPREDELITEV PROGRAMA PUD-A

Ta dokument je namenjen zlasti mentorici*, in sicer pri načrtovanju, izvajanju in evalviranju svojega dela z dijakinjo, pa tudi drugim strokovnim delavkam vrtca.

Osnovni namen PUD-a je razvijanje temeljnih poklicnih kompetenc, spoznavanje področij dela ter razvijanje spretnosti in znanj, ki omogočajo strokovno opravljanje nalog pomočnic vzgojiteljic v vrtcu. Vsebinska oz. strokovna izhodišča programa praktičnega usposabljanja v vrtcih določata izobraževalni program ([klik](#)) ter poklicni standard ([klik](#)).

B. SPREJEM DIJAKINJE V VRTEC IN PREDSTAVITEV DELA V VRTCU TER ODDELKU

Dijakinja pred začetkom PUD-a pokliče v vrtec in se dogovori, kdaj in kje se začne PUD, in dobi navodila glede obleke in obutve.

Praviloma dijakinjo v vrtcu prvi dan PUD-a sprejme pedagoška vodja vrtca oziroma enote in jo seznani z bistvenimi določbami veljavnih državnih predpisov, ki urejajo področje predšolske vzgoje. Seznani jo tudi z dokumenti vrtca, ki se nanašajo na življenje in delo v vrtcu – med drugim s hišnim redom vrtca, s predpisi o varstvu pri delu ter z nevarnostmi pri delu ter s predpisi o tajnosti podatkov. Mentorica naj na začetku praktičnega usposabljanja dijakinjo seznani s programom praktičnega usposabljanja, nalogami in delom pomočnic vzgojiteljic ter s svojimi pričakovanji. Prav tako naj ima dijakinja možnost, da predstavi svoja pričakovanja in cilje, ki si jih je zadala v zvezi s PUD-om. Dijakinja naj bo s pravicami otrok, staršev in zaposlenih, pa tudi s svojimi pravicami in dolžnostmi. Mentorica naj dijakinjo seznani z letnim delovnim načrtom vrtca in oddelka, s publikacijo vrtca ter z izvajanjem *Kurikuluma za vrtce* nasploh. Mentorica naj dijakinjo seznani tudi s svojo skupino otrok in posebnostmi.

* V dokumentu uporabljen ženski slovnični spol (vzgojiteljica, mentorica, dijakinja) se nanaša na vse spole.

C. VKLJUČITEV V ODDELEK

Mentorica dijakinjo vključi v življenje in delo v svojem oddelku. Dijakinje v oddelku hospitirajo in se tako seznanjajo z delom strokovnih delavk. V življenje in delo oddelka se tudi aktivno vključujejo, in sicer pomagajo mentoricam in pomočnicam pri opravljanju njihovih nalog, vključujejo se v igro otrok ter nasploh prevzemajo naloge, ki jih bodo nekoč opravljale samostojno. Mentorice naj upoštevajo, da je za večino dijakinj nižjih letnikov PUD prva izkušnja z delom v vrtcih, zato bodo nekatere dijakinje vsaj na začetku potrebovale več zelo konkretnih usmeritev ter opogumljanja.

D. SPREJEMANJE IN ODHAJANJE OTROK, IGRE OTROK PO ŽELJI TER PREHODI MED DEJAVNOSTMI

Dijakinje naj sodelujejo in pomagajo pri urejanju prostora pred sprejemom in po odhodu otrok; sodelujejo naj pri sprejemanju oziroma odhajanju otrok, kar vključuje tudi možnost sodelovanja s starši, ter pri oblačenju in obuvanju otrok na način, ki spodbuja samostojnost otrok. Dijakinje naj pomagajo tudi pri organizaciji iger po želji (spontanih dejavnostih), ki spodbujajo otrokov razvoj ter razvijajo njegovo ustvarjalnost. Prav tako naj dijakinje sodelujejo in pomagajo pri organizaciji prehodov med dejavnostmi.

E. NEGA, PREHRANJEVANJE IN POČITEK OTROK

Dijakinje naj sodelujejo in pomagajo pri organizaciji in izvedbi obrokov, kar vključuje tudi pomoč pri pripravi prostora in otrok na prehranjevanje, pripravi prostora, sredstev ter otrok na nego, pri čemer naj bodo še posebej pozorne na razvijanje kulturno in zdravstveno zaželenih navad in oblikovanju toplih medčloveških odnosov.

Dijakinje naj sodelujejo in pomagajo tudi pri organizaciji počitka otrok, kar vključuje pripravo prostora na počitek, umirjanje otrok ter organizacijo alternativnih, tihih dejavnosti za otroke, ki ne spijo. Skupaj z mentorico in/ali pomočnico naj skrbijo za mirno in prijetno vzdušje tudi v času počitka.

F. NAČRTOVANE OZ. USMERJENE (VODENE) DEJAVNOSTI

Dijakinje naj se seznanijo z načrtovanjem dela v oddelku (sprotnimi pripravami vzgojiteljice oziroma pomočnice) ter v dogovoru z mentorico sodelujejo in pomagajo pri organizaciji in izvedbi načrtovanih oz. vodenih dejavnosti.

G. DEJAVNOSTI NA PROSTEM

Dijakinje naj sodelujejo in pomagajo pri pripravi otrok na bivanje na prostem. V času bivanja na prostem naj mdr. otroke opazujejo ter se vključujejo v njihovo igro.

H. PROSTOR KOT ELEMENT KURIKULA

Dijakinje naj se seznanijo z estetskimi in funkcionalnimi vidiki prostorov vrtca ter sodelujejo in pomagajo pri urejanju prostorov. Poseben poudarek naj bo na razumevanju prostora kot sestavnega elementa kurikulumu.

Seznani naj se z igračami in drugimi sredstvi ter spoznajo možnosti njihove uporabe. Seznani naj se tudi s postopki vzdrževanja higiene prostorov, igrač in drugih sredstev in pomagajo pri čiščenju igrač.

I. SODELOVANJE VRTCEV S STARŠI IN OKOLJEM

Dijakinje naj sodelujejo oziroma se v dogovoru z mentorico udeležijo skupnega sestanka s starši oziroma sodelujejo pri drugih oblikah sodelovanja vrtca s starši, če te potekajo v času PUD-a. Tudi v letnem delovnem načrtu in publikaciji vrtca naj se seznanijo z načini in oblikami sodelovanja s starši ter z medsebojno prepletenostjo pravic in dolžnosti staršev ter vrtca.

Dijakinje naj prav tako sodelujejo in pomagajo pri sodelovanju vrtca z okoljem (obiskovanje institucij, sprehodi v naravo ipd.), če te dejavnosti potekajo v času PUD-a.

J. DRUGE NALOGE IN ZADOLŽITVE

Mentorice lahko izhajajoč iz izobraževalnega programa ter poklicnega standarda dijakinjam določajo tudi druge naloge, povezane s praktičnim usposabljanjem.

Dijakinje, ki tako želijo, lahko v dogovoru z mentoricami spoznajo tudi delo drugih strokovnih delavk v vrtcu (denimo svetovalne delavke, organizatorke zdravstveno-higienskega režima, prehrane ...).

K. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Dijakinja naj se seznani s pedagoško dokumentacijo – s sprotnimi pripravami vzgojiteljice na pedagoško delo, vodenjem evidence dela ter drugo dokumentacijo po presoji mentorice.

L. DNEVNIK PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Dijakinje pišejo dnevnik oziroma dnevne zapise v dnevniku sproti. Mentorice zapise pregledujejo in dijakinje po potrebi tudi usmerjajo – dijakinje na morebitne strokovne in jezikovne napake v njihovih zapisih opozorijo ter jim podajo navodila za odpravo, jih pa ne odpravljajo namesto njih. Mentorica na posebnem obrazcu, ki ji ga dijakinja izroči prvi dan, zabeleži, ali je dnevnik pregledala, in ga zadnji dan PUD-a izroči dijakinji.

M. VODENJE EVIDENCE PRISOTNOSTI DIJAKINJE NA PUD-U IN MENTORIČINA OCENA PUD-A

Mentorica vodi evidenco prisotnosti dijakinje na PUD-u in na koncu poda oceno PUD-a na obrazcu, ki ji ga dijakinja izroči prvi dan. Mentorica se ob koncu PUD-a z dijakinjo o svoji oceni pogovori, dijakinji pa izroči izpolnjen obrazec.

N. OCENJEVANJE PUD-A V ŠOLI

PUD se v šoli ocenjuje z opisnima ocenama »opravila« ali »ni opravila«. Dijakinja PUD opravi:

- če je iz evidence prisotnosti, ki jo vodi mentorica, razvidno, da je bila v vrtcu 70 ur,
- če mentorica oceni, da je bil PUD v vrtcu uspešen,
- če v roku odda pregledan dnevnik, napisan v skladu z navodili.

PRILOGA K PROGRAMU PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD)

V nadaljevanju je povzet poklicni standard ([klik](#)), ki določa poklicne kompetence, področja dela, ključna dela ter spretnosti in znanja, potrebna za opravljanje dela pomočnice vzgojiteljice v vrtcu. Mentorica upoštevajoč trajanje praktičnega usposabljanja, izkušnje dijakinje, aktualnega življenja v oddelku, v katerega se dijakinja na PUD-u vključuje ..., avtonomno presoja, katere kompetence oziroma področja dela bo dijakinja v času PUD-a lahko najbolj spoznala.

A. TEMELJNE POKLICNE KOMPETENCE

Poklicni standard določa 25 temeljnih poklicnih kompetenc. In sicer pomočnica vzgojiteljice:

1. načrtuje, pripravi, izvede in evalvira lastno delo;
2. sodeluje pri vodenju administrativnih procesov v zvezi z delom;
3. zagotavlja kakovost dela in izvaja samoevalvacijo dela;
4. zagotavlja vzdrževanje prostorov, opreme in delovnih sredstev;
5. komunicira z otroki in njihovimi starši;
6. uporablja strokovno terminologijo, komunicira v enem tujem jeziku;
7. uporablja sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo;
8. sodeluje v strokovnem timu;
9. razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje;
10. racionalno uporablja energijo, material in čas;
11. varuje zdravje in okolje, odgovarja za lastno varnost in varnost drugih;

12. zagotavlja vzdrževanje atraktivnega, stimulativnega in varnega okolja za otroke;
13. varuje otroka pred zlorabami;
14. izvaja ali sodeluje pri hranjenju in higieni otroka ter zagotavlja ustrezen počitek in spanje otroka;
15. zagotavlja učinkovito verbalno, neverbalno in elektronsko komunikacijo z otrokom, njihovimi družinami, s sodelavci in z različnimi inštitucijami;
16. izvaja načelo enakopravnosti in raznolikosti pri individualnem razvoju otroka v socialnem okolju;
17. zagotavlja izražanje osebnih načel in nazorov skladno s strokovno etiko;
18. izvaja zakonodajne predpise, pravila, načela predšolske vzgoje v skladu s socialnim kontekstom;
19. sodeluje pri načrtovanju in implementaciji kurikulumu, ki temelji na razumevanju otrokovega razvoja;
20. uporablja sodobne pedagoške metode in oblike dela z otroki, starši in sodelavci;
21. spodbuja razvoj zaznavnih procesov: kognitivnih, socialnih, emocionalnih in motoričnih;
22. nudi podporo otroku pri razvoju pozitivnega vedenja;
23. otroku s posebnimi potrebami nudi podporo pri osebnem razvoju, ustrezno nego in varstvo in pri vključevanju in izvajanju individualnih dejavnosti izvedbenega kurikulumu;
24. vzdržuje ustrezne odnose z otrokom in s skupino otrok;
25. komunicira in sodeluje s starši pri vzgoji otroka.

B. KLJUČNA PODROČJA DELA TER SPRETNOSTI IN ZNANJA

Poklicni standard določa področja dela, na vsakem področju dela pa opredeljuje spretnosti in znanja. Izhajajoč iz zapisanega so v nadaljevanju po posameznih področjih dela zapisane smernice za izvedbo PUD-a.

1. Analiza, načrtovanje in organizacija dela

Dijakinja se seznani z različnimi vrstami priprav na delo – z letnim delovnim načrtom vrtca, letnim delovnim načrtom oddelka, sprotnimi pripravami ... Seznani se tudi z različnimi možnostmi za evalvacijo dela. Če dijakinja v času PUD-a izvede vodeno dejavnost z otroki, tudi sama napiše pripravo po navodilih mentorice.

2. Priprava dela oziroma delovnega mesta

Dijakinja pomaga pri zagotavljanju varnega okolja, sodeluje pri pregledu in pripravi zunanjih in notranjih prostorov vrtca, pomaga pri estetski in funkcionalni ureditvi prostora. Prav tako sodeluje oziroma pripravi vzgojna sredstva – igrače in drug didaktični material – za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela v vrtcu.

3. Operativna dela

Dijakinja pomaga pri zagotavljanju atraktivnega, stimulativnega in varnega okolja za otroke, denimo tako da pomaga pri skrbi za čistost in higieno prostora, izločanju sredstev, ki bi pomenila potencialno nevarnost za otroke, zagotavljanju varnostnih in higienskih ukrepov pri stiku otrok z živalmi, pri sprehodih in izletih, pri nesrečah in poškodbah ...

Dijakinja se seznani z varovanjem otrok pred zlorabami: seznani se s protokolom, ki ga določa Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode.

Dijakinja varuje lastno zdravje, zdravje otroka in sodelavcev ter upošteva varnostne ukrepe, in sicer tako da sodeluje pri vzdrževanju higiene prostora, čiščenju oziroma sterilizaciji igrač ... Dijakinja spoznava, kako ustrezno reagirati ob otrokovi bolezni (merjenje telesne temperature otroka, prepoznavanje bolezenskih znakov, ustrezno ravnanje strokovne delavke), spoznava vlogo organizatorke zdravstveno-higienskega režima ... Dijakinja se seznani z ukrepanjem v

nepričakovanih situacijah pri otroku (nudenje prve pomoči, postopki pri nesrečah in požarih, ukrepi, če se otrok duši ...).

Dijakinja pomaga pri hranjenju otroka, in sicer skrbi za osebno higieno, primerno komunikacijo, pozitiven zgled, otrokom nudi pomoč pri hranjenju in pitju ter jih navaja na samostojnost ... Dijakinja se seznani z jedilnikom v vrtcu ter tako spoznava ustrezno sestavo prehrane za dojenčke oziroma malčke.

Dijakinja pomaga pri zagotavljanju počitka oziroma spanja otrok: pomaga pri zagotavljanju primernih razmer za počitek (upoštevajoč značilnosti otroka), postiljanju postelj oziroma ležalnikov, pripravi otrok na počitek, odpravi motečih dejavnikov pri počitku. Dijakinja otroke, če tako želijo, pomirja, jih pestuje in jim ponudi – v skladu s pravili, ki veljajo v oddelku – ljubkovalno igraro. Dijakinja sodeluje pri pripravi umirjenih dejavnosti za otroke, ki ne spijo.

Dijakinja sodeluje pri načrtovanju kurikuluma, ki temelji na razumevanju otrokovega razvoja, pri tem pa spoznava rabo sodobnih metod in oblik dela z otroki, starši ter sodelavci. Dijakinja naj se seznani s sprotimi pripravami na delo vzgojiteljice (pripravami na vodene dejavnosti, vsakodnevne dejavnosti, prostor ...), pa tudi z letnim delovnim načrtom. Seznani naj se tudi z možnostmi prilagajanja dejavnosti značilnostim posameznega otroka in spremljanju razvoja posameznega otroka (portfolio, anekdotski zapisi ipd.). Dijakinja se seznani s sodobnimi metodami dela z otroki v vrtcu. Dijakinja naj pripravi (krajšo) vodeno dejavnost za otroke oziroma samostojno izvede (del) vodene dejavnosti. Dijakinja naj se spontano vključuje v igro otrok.

Dijakinja sodeluje pri izvajanju vseh dejavnosti z otroki v skupini, pa tudi pri delu s posameznim otrokom: pri sprejemanju in odhajanju otrok, pri igrar po želji otrok (spontane dejavnosti), pri vodenih dejavnostih, pri prehranjevanju, bivanju na prostem, počitku otrok ... Dijakinja pomaga pri urejanju kotičkov. Dijakinja se udeleži tudi posebnih dogodkov v vrtcu (srečanja s starši, popoldanske ustvarjalne delavnice, izleti ipd.).

Dijakinja spoznava možnosti spodbujanja otrokovega razvoja na različnih področjih: zaznavni procesi, pozornost in spomin, domišljija in ustvarjalnost, interesi, socialne in emocionalne veščine, gibanje, govor in komunikacija ...

Dijakinja spoznava, kako vzgojiteljica pomaga otroku pri privajanju na novo okolje, vzpostavljanju stikov z drugimi otroki, pri razvijanju samopodobe in samozavesti, prepoznavanju čustev. Spoznava naj ustrezne odzive vzgojiteljice na zaželeno in nezaželeno vedenje otroka.

Dijakinja naj sodeluje pri selekciji knjig, materialu za igro vlog. Sodeluje pri pripravi in izvajanju dejavnosti, ki spodbujajo jezikovno izražanje, glasbeno izražanje, likovno izražanje ...

Dijakinja se seznani z možnostmi podpore otrokovega telesnega in motoričnega razvoja: spodbujanje samozavesti pri gibanju, podpora pri razvoju ravnotežja, velike in male motorike. Spoznava naj možnosti za izvajanje naravnih oblik gibanja.

Dijakinja spoznava posebnosti pri delu z otroki s posebnimi potrebami, pomaga pri njihovem vključevanju v dejavnosti ...

Dijakinja spoznava različne načine (pisno, ustno) oziroma oblike (pogovorne ure, sprotne izmenjave informacij, sestanki s starši itd.) sodelovanja s starši in razvija razumevanje spoštovanja zasebnosti družine.

Dijakinja spoznava izvajanje načela enakih možnosti in upoštevanja različnosti med otroki ter družinami, pri tem pa razvija občutljivost do (multi)kulturne različnosti.

Dijakinja sodeluje v strokovnem timu, udeležuje se sestankov vzgojiteljskega zbora, strokovnih aktivov, spoznava delo svetovalne službe, organizatorke prehrane in zdravstveno higienskega režima in drugih strokovnih delavk.

Dijakinja spoznava vpetost pedagoškega dela v ustrezne pravne okvire: zakone in pravilnike.

4. Administrativna dela

Dijakinja sodeluje pri vodenju administrativnih procesov v zvezi z delom – pri evidentiranju in sprotnem dokumentiranju dela (vodenju dnevnika dela) ter pri tem zagotavlja varstvo osebnih podatkov.

5. Komerzialna dela

Dijakinja se seznani z odločanjem o nabavi opreme, igrač in drugega materiala, pri tem pa razvija razumevanje pomen ekonomičnosti.

6. Vodenje

Dijakinja se seznana in pomaga pri organizaciji dela v oddelku. Dijakinja se seznani z delitvijo dela med strokovnima delavkama v oddelku. Dijakinja naj po navodilih mentorice vodi dejavnosti, ki potekajo v manjši skupini ali individualno dela z otrokom. Dijakinja naj se seznani z delom strokovnega aktiva.

7. Nadzor dela

Dijakinja se seznani z evalvacijo dela v oddelku – z evalvacijo letnega delovnega načrta ter sprotnega dela.

8. Zagotavljanje kakovosti

Dijakinja spoznava nekatere vidike kakovosti dela v oddelku vrtca: z uvajanjem novosti, s spoštovanjem otrokovih pravic, zagotavljanje možnosti umika iz skupinske rutine, uveljavljanjem kodeksa etičnega ravnanja v vrtcu, spoštovanjem zakonodaje ... Dijakinja naj se vključi v morebitna strokovna spopolnjevanja, ki so za zaposlene organizirana v času njenega PUD-a.

9. Vzdrževanje in popravila

Dijakinja spoznava vlogo vzgojiteljice in ji pomaga pri zagotavljanju varnosti prostorov, opreme in delovnih sredstev: vzdrževanje in čiščenje pripomočkov in igrač ... Dijakinja spoznava varno rabo čistil in razkužil, ravnanja z delovnimi sredstvi ipd.

10. Komunikacija

Dijakinja komunicira z otroki, starši in zaposlenimi v vrtcu. Dijakinja spoznava vlogo in pomen sodelovanja vzgojiteljice, svetovalne službe in staršev, vlogo strokovnih organov v vrtcu, sledi izmenjavi strokovnih mnenj med vzgojiteljicami ... Dijakinja uporablja vljudnostne izraze in upošteva bonton pri vsakodnevnih stikih, razvija spoštljiv odnos do različnih strokovnih stališč ... Dijakinja se seznana z vlogo informacijsko-komunikacijske tehnologije v vrtcu.

11. Varovanje zdravja in okolja

Dijakinja spoznava vlogo vzgojiteljice pri varovanju zdravja – svojega in zdravja drugih – ter okolja. Dijakinja pomaga pri zagotavljanju higienskih razmer za preprečevanje okužb, spoznava in uveljavlja varnostne ukrepe ter predpise o varovanju zdravja in okolja.

3. SPLOŠNA NAVODILA ZA DIJAKINJE

Dijakinje morate v času PUD-a upoštevati sledeča navodila.

- Pred začetkom PUD-a natančno preberete vsa pisna navodila v zvezi s PUD-om (povzetek pravic in dolžnosti iz učne pogodbe, program PUD-a, splošne naloge dijakinj, naloge in smernice za delo mentoric, navodila za pisanje dnevnika).
- Pred začetkom PUD-a poiščete spletno stran vrtca in pridobite osnovne informacije o vrtcu. Na spletni strani poiščete in pregledate letni delovni načrt vrtca, publikacijo vrtca in druge – z vidika PUD-a (denimo hišni red, pravilnik o varnosti otrok ipd.) – pomembne dokumente.
- Pred začetkom PUD-a ponovite znanje temeljnih strokovnih modulov.
- Pred začetkom PUD-a pokličete v vrtec in se dogovorite za točno uro in kraj začetka PUD-a, pozanimate se tudi o ustrezni obutvi in obleki.
- Pred začetkom PUD-a določite in zapišete osebne cilje PUD-a, ki jih boste skušali uresničiti.
- Pred začetkom PUD-a natisnete obrazca »Evidenca prisotnosti in ocena praktičnega usposabljanja« ter »Mentoričin oziroma mentorjev pregled dnevnika«. V obeh obrazcih zapišete svoje ime in priimek ter oddelek oziroma razred v šoli (2.A, 3.B ...). Obrazca naj bosta speta.
- Prvi dan PUD-a mentorici pa izročite obrazca »Evidenca prisotnosti in ocena praktičnega usposabljanja« ter »Mentoričin oziroma mentorjev pregled dnevnika«.
- Prvi dan PUD-a se dobro pozanimate o svojih pravicah in dolžnostih ter svojih nalogah v času PUD-a. Morebitne nejasnosti in težave razrešujete sproti z mentorico ali organizatorjem PUD-a.
- Upoštevati morate zakonske in podzakonske akte, ki urejajo področje predšolske vzgoje, ter dokumente vrtca, ki urejajo življenje in delo v njem.
- Upoštevati morate *Kurikulum za vrtce* (1999): načela, cilje in druga njegova določila. Prav tako morate skrbeti za spoštovanje in udejanjanje pravic otrok, staršev ter zaposlenih.
- V vrtcu ste vljudni in spoštljivi do vseh, saj predstavljate sebe in šolo, otrokom pa zgled (pozdravite vse zaposlene, pa tudi starše in ob vstopu v igralnico otroke, ne žvečite žvečilnih gumijev ...).
- V življenje vrtca se aktivno vključujete, ne le hospitirate (opazujete). Če se ne znajdete, prosite mentorico za usmeritve in dodelitev nalog, sicer pa skušate biti samoiniciativni.
- Opravljati morate vsa dela in naloge, ki jih določi šola in/ali mentorica, ter sodelovati pri vseh aktivnostih, ki se v vrtcu odvijajo v času PUD-a.
- V času PUD-a ne smete uporabljati mobilnega telefona. Na začetku PUD-a se dogovorite, kje boste lahko varno puščali svoje osebne reči.
- Prav tako brez dovoljenja vrtca (oz. staršev) ne smete fotografirati ali snemati dogajanja v vrtcu. Če dovoljenje za to imate, lahko fotografije in/ali posnetke uporabljate izključno v izobraževalne namene – fotografij in/ali posnetkov ne kažete ali posredujete drugim osebam, jih objavljate na družbenih omrežjih ... Dosledno morate upoštevati pravila o varovanju osebnih podatkov in zasebnosti v vrtcu.
- Dnevnik PUD-a pišete sproti in po navodilih, prejetih v šoli. Upoštevajte tudi navodila in napotke, ki jih prejmete v vrtcu. Če dnevnika ne pišete sproti oziroma v okvirih, ki jih določi mentorica, lahko mentorica zavrne pregled dnevnika. Dnevnik, ki ga mentorica ne bo pregledala, bo zavrnjen. Dnevnik morate oddati pravočasno.
- V najkrajšem možnem času (še isti dan) morate sporočiti mentorici svojo morebitno (opravičljivo) odsotnost. Odsotnost opravičite z zdravniškim opravičilom ali opravičilom kluba zaradi tekmovanj ali nastopov. Z mentorico se morate dogovoriti za nadomeščanje – praviloma v času počitnic –,

organizatorja pa s tem seznanim. O odsotnosti in dogovoru z mentorico za nadomeščanje obvezno obvestite tudi organizatorja praktičnega usposabljanja v šoli.

- PUD opravljate 10 dni, in sicer vsak dan 7 ur (skupaj torej 70 ur). Začetek in konec posameznega delavnika določi mentorica. V vrtec morate prihajati redno in točno. Vsak dan imate pravico do 30 minut odmora.
- V roku, ki ga določi organizator PUD-a, oddate dnevnik praktičnega usposabljanja. Dnevnik oddate v elektronski obliki – v spletno učilnico.
- V roku, ki ga določi organizator PUD-a, oddate tudi obrazec, na katerem je mentorica vodila evidenco vaše prisotnosti na PUD-u in ocenila vašo uspešnost. Prav tako oddate obrazec, na katerem je mentorica potrdila, da je posamezne zapise v vašem dnevniku pregledala.

4. STRNJENA NAVODILA ZA PISANJE DNEVNIKA PUD-A IN VLOGA MENTORICE

V nadaljevanju je povzetek navodil za pisanje dnevnika. Dijakinja piše dnevnik praktičnega usposabljanja v skladu z navodili in smernicami, ki jih prejme v šoli. Navodila so objavljena tudi na spletnih straneh šole (zavihek »ZA DIJAKE«, poglavje PUD) in v spletni učilnici.

A. STRUKTURA DNEVNIKA (POGLAVJA V DNEVNIKU)

- 1 Uvodne besede – cilji praktičnega usposabljanja
- 2 Predstavitev vrtca
- 3 Prostor kot element kurikula
- 4 Prvi teden – dnevni zapisi in ključne ugotovitve
- 5 Drugi teden – dnevni zapisi in ključne ugotovitve
- 6 Refleksija zastavljenih ciljev praktičnega usposabljanja ter sklepne misli
- 7 Viri

B. ORIS VSEBINE POSAMEZNIH POGLAVIJ DNEVNIKOV IN MENTORIČIN PREGLED DNEVNIKA

1 Uvodne besede – cilji praktičnega usposabljanja

Dijakinja pred začetkom PUD-a določi in zapiše tri cilje, ki jih želi v času PUD-a doseči. Cilji naj bodo konkretni in uresničljivi.

2 Predstavitev vrtca

Dijakinja predstavi vrtec, pri tem pa si pomaga z informacijami, ki jih najde na spletnih straneh vrtca, v publikaciji vrtca in v letnem delovnem načrtu. V predstavitev lahko vključi podatke o velikosti vrtca (število enot, oddelkov, otrok, zaposlenih), programih (glede na trajanje in drugih) ..., obvezno pa mora vključiti informacije o projektih, v katere je vključen vrtec, pa tudi informacije o obogatitvenih dejavnostih.

3 Prostor kot element kurikula

Dijakinja v posameznih podpoglavjih (igralnica, garderoba, igrišče ter drugi prostori, namenjeni otrokom) ob fotografijah opiše prostore. Pozorna je predvsem na ureditev prostora z vidika spodbujanja otrokovega razvoja.

4 Prvi teden – dnevni zapisi in ključne ugotovitve

Dijakinja zapiše dnevni zapis za vsak dan PUD-a. Prvi razdelek posameznega dnevnega zapisa zajema osnovne podatke o zapisu (datum, čas prisotnosti v oddelku, število otrok), nato pa v drugem

razdelku opiše dogajanje. Pozorna je na vlogo vzgojiteljice, pomočnice, otrok, opisuje pa tudi svoje naloge v času posameznih delov dnevnega reda oziroma rutine. Peti dnevni zapis je namenjen zapisu ključnih ugotovitev prvega tedna.

5 Drugi teden – dnevni zapisi in ključne ugotovitve

Dijakinja nadaljuje s pisanjem dnevnih zapisov, se pa ne osredotoča več na dnevni red oziroma rutino na sploh, temveč v dveh zapisih opiše vodeno oziroma načrtovano dejavnost, v dveh zapisih se osredotoči na poljuben vidik življenja v vrtcu (vidik določi v dogovoru z vami), v zadnjem zapisu pa povzema ključne ugotovitve drugega tedna oziroma praktičnega usposabljanja v celoti.

6 Refleksija zastavljenih ciljev praktičnega usposabljanja in sklepne misli

Dijakinja v sklepnem poglavju ugotavlja, ali in kako je uresničila zastavljene cilje PUD-a, dnevnik pa zaključi s sklepnimi mislimi.

6 Viri

Dijakinja navede vse vire (spletni viri, knjige, članki idr.), ki jih je uporabila pri pisanju dnevnika.

C. VLOGA MENTORICE

Mentorica se na začetku PUD-a z dijakinjo dogovori o načinu (elektronsko ali natisnjeno) in roku za oddajo posameznih delov dnevnika v pregled. Če dijakinja ne sledi navodilom mentorice, lahko mentorica zavrne pregled dnevnika – nepregledani dnevniki bodo v šoli ocenjeni kot neustrezni, dijakinja pa PUD-a ne bo uspešno opravila.

Dijakinja naj bo pri pisanju dnevnika čim bolj samostojna. Mentorica dijakinjo usmerja ter opozarja na napake in pomanjkljivosti v posameznih zapisih. Dijakinji poda navodila za odpravo napak in pomanjkljivosti – jih pa ne odpravlja namesto nje.

Dijakinja cilje PUD-a določi in zapiše še pred svojim prvim dnevom PUD-a. Mentorica prvi dan PUD-a pregleda cilje praktičnega usposabljanja – če so cilji dijakinje neustrezni (dijakinja se, denimo, želi naučiti previjanja, a bo PUD opravljala v skupini otrok, starih 5–6 let), dijakinji pomaga pri določitvi ustrežnejših.

Mentorica do konca PUD-a pregleda še drugo poglavje (Predstavitev vrtca) ter tretje poglavje (Prostor kot element kurikula). Prav tako do konca PUD-a pregleda prve štiri dnevne zapise. Zadnjega dnevnega zapisa ter sklepnega poglavja mentorici ni treba brati, lahko pa, če tako želi. Mentorica zadnji dan PUD-a dijakinji izroči izpolnjen obrazec »Mentoričin oziroma mentorjev pregled dnevnika«, iz katerega je razvidno, da je mentorica pregledala in potrdila avtentičnost ciljev praktičnega usposabljanja, opisa vrtca, opisa prostorov vrtca ter prvih štirih dnevnih zapisov.